

DOE

MIÉRCOLES, 15
de octubre de 2008

DIARIO OFICIAL DE
EXTREMADURA



NÚMERO 199

[S U M A R I O]

I DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Educación

Universidades Populares. Ayudas. Orden de 8 de octubre de 2008 por la que se convocan ayudas a las universidades populares de Extremadura para la realización de actividades de cualificación profesional para personas adultas durante el curso 2008/2009 27888

III OTRAS RESOLUCIONES

Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural

Cartas de Servicios. Resolución de 26 de septiembre de 2008, de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria, por la que se aprueba la Carta de Servicios de las Oficinas Comarcales Agrarias (OCA) y Oficinas Coordinadoras de Zona (OCZ), y se dispone su publicación 27913

Consejería de Igualdad y Empleo

Convenios Colectivos. Resolución de 22 de septiembre de 2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del Convenio Colectivo de trabajo del sector de Hostelería de la provincia de Badajoz. Asiento: 040/2008 27926

**V****ANUNCIOS****Consejería de Economía, Comercio e Innovación**

Adjudicación. Resolución de 24 de septiembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación definitiva del concurso para "Impartición de un curso superior de formación en marketing enmarcado dentro del Programa de alta formación directiva para empresas radicadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura". Expte.: SV-077/20/08 **27978**

Adjudicación. Resolución de 24 de septiembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación definitiva del concurso para "Impartición de un curso superior de formación en habilidades para la dirección enmarcado dentro del Programa de alta formación directiva para empresas radicadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura". Expte.: SV-078/20/08 **27979**

Adjudicación. Resolución de 24 de septiembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación definitiva del concurso para "Impartición de un curso superior de formación en gestión de empresas turísticas enmarcado dentro del Programa de alta formación directiva para empresas radicadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura". Expte.: SV-079/20/08 **27980**

Notificaciones. Anuncio de 1 de octubre de 2008 sobre notificación de solicitud de documentación correspondiente al expediente n.º IN-08-0036-1 **27981**

Notificaciones. Anuncio de 1 de octubre de 2008 sobre notificación de propuesta de resolución denegatoria correspondiente al expediente n.º IN-07-0168-1 **27981**

Notificaciones. Anuncio de 1 de octubre de 2008 sobre notificación de resolución de archivo del expediente n.º AC-06-0345-1 **27982**

Notificaciones. Anuncio de 1 de octubre de 2008 sobre notificación de solicitud de documentación correspondiente al expediente n.º DI-08-0024-1 **27982**

Consejería de Fomento

Transporte de viajeros. Resolución de 24 de septiembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se somete a información pública el anteproyecto del servicio de transporte público regular, permanente y de uso general de viajeros por carretera, con condiciones especiales de prestación, entre Higuera de Vargas-Alconchel, Barcarrota y Jerez de los Caballeros. Expte.: JEAU-024 **27983**

Adjudicación. Resolución de 6 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación del servicio de "Mantenimiento de la infraestructura informática y asistencia técnica informática". Expte.: SER0108077 **27984**

Adjudicación. Resolución de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la asistencia técnica para la "Dirección, control y vigilancia de la obra de EDAR y colectores en Zahínos". Expte.: DCV052008047 **27985**



Adjudicación. Resolución de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la asistencia técnica de la obra de "EDAR en Naval Moral de la Mata". Expte.: DCV052008005 **27986**

Adjudicación. Resolución de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "EDAR y colectores en Ribera del Fresno". Expte.: OBR052008046 **27987**

Adjudicación. Resolución de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "EDAR y colectores en Zahínos". Expte.: OBR052008047 **27988**

Adjudicación. Resolución de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "EDAR y colectores en Bienvenida". Expte.: OBR052008049 **27989**

Adjudicación. Resolución de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "Pasarela peatonal en la EX-118, en Peraleda de la Mata". Expte.: OBR052008059 **27990**

Adjudicación. Resolución de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "Refuerzo del firme de la carretera EX-102, tramo: Guadalupe-Alía". Expte.: OBR052008064 **27991**

Adjudicación. Resolución de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "Refuerzo del firme de las carreteras EX-327, tramo: La Roca de la Sierra-Montijo; EX-209, tramo: A-5 - N-630 y fresado y reposición del firme del puente Suspiros en la EX-328". Expte.: OBR052008065 **27992**

Notificaciones. Anuncio de 2 de octubre de 2008 por el que se notifica acuerdo de admisión a trámite de reclamación de responsabilidad patrimonial. Expte.: 0748-05-29 **27993**

Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural

Notificaciones. Anuncio de 18 de septiembre de 2008 sobre notificación de expedientes sancionadores incoados en el Servicio de Sanidad Animal **27994**

Notificaciones. Anuncio de 19 de septiembre de 2008 sobre notificación de expedientes sancionadores incoados en el Servicio de Sanidad Animal **27996**

Consejería de Cultura y Turismo

Contratación. Resolución de 9 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de los servicios de "Redacción del proyecto de ejecución para la reforma y ampliación de la Hospedería de Turismo Valle del Jerte, en Jerte". Expte.: OB088HO10002 **28000**



Servicio Extremeño de Salud

Contratación. Anuncio de 3 de octubre de 2008 por el que se hace pública la convocatoria, por procedimiento abierto, para la contratación de la obra de "Construcción de centro de salud en Coria". Expte.: CO/99/1108040033/08/CA **28002**

Ayuntamiento de Cáceres

Urbanismo. Anuncio de 1 de octubre de 2008 sobre rectificación de error material en el artículo 43 del Plan Parcial del Sector SUNP-13 "Suelo Industrial Mejostilla de Espadero" **28005**

Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

Urbanismo. Anuncio de 1 de octubre de 2008 sobre Programa de Ejecución de la UA-Zona J-15 **28005**

Ayuntamiento de Llerena

Urbanismo. Anuncio de 10 de septiembre de 2008 por el que se somete a información pública el Programa de Ejecución de la Unidad de Actuación UE-15/4 **28006**

Federación Extremeña de Automovilismo

Convocatoria. Anuncio de 7 de octubre de 2008 sobre convocatoria de elecciones a miembros de la Asamblea General y Presidente **28006**

Agencia Tributaria. Delegación Especial de Extremadura

Subastas. Anuncio de 29 de septiembre de 2008 sobre subasta de bienes n.º: S2008R0676001012 **28007**

Particulares

Extravíos. Anuncio de 24 de septiembre de 2008 sobre extravío del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos de D. Víctor Manuel Jiménez Sánchez **28011**



I DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 8 de octubre de 2008 por la que se convocan ayudas a las universidades populares de Extremadura para la realización de actividades de cualificación profesional para personas adultas durante el curso 2008/2009. (2008050339)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en su Título I, artículo 7, apartado 1.15, atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva sobre el fomento de la formación, reconociendo a la ciudadanía extremeña el derecho a salvaguardar sus peculiaridades culturales y dedicando una especial atención a las Instituciones que vienen desarrollando actividades en el campo de la formación y educación de personas adultas.

Asimismo, el artículo 6.2 a) de la norma institucional básica de Extremadura establece que las instituciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro del marco de sus competencias, ejercerán sus poderes con el objetivo básico de elevar el nivel cultural y trabajo de todos los extremeños.

Las Universidades Populares contribuyen a la generación de procesos de participación social, desarrollando hábitos y comportamientos democráticos, fomentando valores de convivencia, solidaridad y justicia social, a la vez de ser instrumentos valiosos de formación y difusión cultural, basado en el respeto hacia las personas, culturas y las diferentes formas de vida.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ordena un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación que pueda responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

La citada Ley define a la Formación Profesional como un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica, e incluye las enseñanzas propias de la Formación Profesional Inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores, así como las que permitan la adquisición y permanente actualización de competencias profesionales.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, concibe la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de la vida. En consecuencia, todos los ciudadanos deben tener la posibilidad de formarse dentro y fuera del sistema educativo, con el fin de adquirir, actualizar, completar y ampliar sus capacidades, conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias para su desarrollo personal y profesional.

De acuerdo con lo expuesto, la Consejería de Educación ha establecido el objetivo de conseguir una formación integral de las personas adultas residentes en Extremadura, que les permita ejercer, de forma crítica y en una sociedad plural, la libertad, el respeto y la solidaridad.



De acuerdo con lo anterior y basándose en el Decreto 169/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a Universidades Populares de Extremadura para la realización de actividades de cualificación profesional para personas adultas, la Consejería de Educación, con el objetivo de conseguir una formación integral de las personas adultas residentes en Extremadura, convoca a través de la presente Orden ayudas para realizar actividades de cualificación profesional dirigidas a personas adultas por parte de las Universidades Populares de Extremadura, ya sean públicas o privadas.

Por todo ello, y en uso de las competencias que me atribuye la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente,

D I S P O N G O :

Artículo 1. Objeto.

En el marco de lo señalado en el Decreto 169/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a Universidades Populares de Extremadura para la realización de actividades de cualificación profesional para personas adultas, la presente Orden convoca ayudas económicas en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de actividades de cualificación profesional para personas adultas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso 2008/2009.

Artículo 2. Beneficiarios.

1. Podrán obtener la condición de beneficiarios, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el Decreto 169/2008, de 1 de agosto, las Universidades Populares de la Comunidad Autónoma de Extremadura, ya sean públicas o privadas, entre cuyos fines figuren la educación o la formación de personas adultas, que dispongan de personalidad jurídica, carezcan de fines lucrativos y que estén legalmente constituidas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Las entidades beneficiarias gestionarán y desarrollarán directamente los programas que resulten subvencionados.

Artículo 3. Actividades subvencionables.

Cada Universidad Popular, atendiendo a las necesidades formativas de su ámbito, podrá solicitar ayudas para desarrollar hasta un máximo de tres actividades, por orden de prioridad, enmarcadas dentro de las siguientes categorías:

- a) Desarrollo de módulos formativos asociados a unidades de competencia de cualificaciones profesionales de Nivel I del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Para ello, en su ejecución, deberán cumplir con las prescripciones establecidas en cada una de las normas que regulan las correspondientes cualificaciones.
- b) Desarrollo de otras actividades referidas a la adquisición de la competencia digital y de lenguas extranjeras, no incluidas en el apartado anterior.

**Artículo 4. Destinatarios de los programas.**

Con carácter general, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los destinatarios de estas actividades tendrán una edad mínima de dieciocho años, cumplidos a 31 de diciembre del año en que se inicie la misma. Excepcionalmente, podrán cursar estas actividades los mayores de dieciséis años que lo soliciten y acrediten tener un contrato laboral o posean la acreditación oficial de deportistas de alto rendimiento.

Artículo 5. Funcionamiento de las actividades.

En el desarrollo de las actividades, la entidad beneficiaria deberá cumplir los siguientes extremos:

- a) Realización de una programación global por actividad subvencionada que será elaborada por el formador responsable de impartir la misma. En dicha programación se recogerán las características específicas del contexto sociocultural y laboral, el perfil y las necesidades formativas del alumnado, así como los objetivos de la entidad respecto de la actividad. Dicha programación se entregará a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, en el plazo de 10 días desde el comienzo de la misma.
- b) Formadores. La actividad será impartida por un formador. De acuerdo con la categoría que se desarrolle, este formador deberá estar en posesión de la titulación o competencia profesional correspondiente. En ningún caso el personal contratado guardará relación jurídica o laboral alguna con la Junta de Extremadura.
- c) Formación de grupos. Las actividades se desarrollarán en grupos de un mínimo de diez alumnos. La Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente podrá autorizar el funcionamiento de grupos con un número menor de alumnos atendiendo a las características y necesidades concretas que se justifiquen.
- d) Criterios de selección y matriculación del alumnado. La selección se hará teniendo en cuenta las características y necesidades del alumnado potencial y los objetivos que se pretenden con la actividad. La inscripción se realizará en la entidad donde se desarrolle la actividad. La participación del alumnado en la misma será gratuita.
- e) Certificación. El alumnado que curse la actividad correspondiente obtendrá un certificado de asistencia expedido por la entidad beneficiaria.

Artículo 6. Calendario de ejecución de las actividades.

El periodo de realización de las actividades estará comprendido entre el 1 de octubre del año de la convocatoria y el 15 de junio del año siguiente.

Artículo 7. Memoria de las actividades.

1. Al finalizar cada actividad, el profesorado responsable elaborará una Memoria que contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Resumen del desarrollo de la actividad.



- b) Alumnado participante. Altas y bajas producidas y sus causas.
 - c) Objetivos conseguidos y, en su caso, perspectivas de inserción laboral.
 - d) Recursos utilizados.
 - e) Valoración general del programa y conclusiones sobre dificultades encontradas, necesidades y propuestas de mejora.
 - f) Resumen estadístico de resultados según Anexo XI de la presente Orden.
2. Las Delegaciones Provinciales de Educación, a través de los servicios correspondientes, supervisarán las memorias finales de las entidades beneficiarias de las actividades que se impartan en su ámbito territorial.

Artículo 8. Financiación.

Para la consecución de los fines propuestos en la presente convocatoria se destinarán las siguientes cuantías:

1. 463.500,00 euros para desarrollar actividades de cualificación profesional para personas adultas por parte de Universidades Populares públicas, con cargo a la Aplicación Presupuestaria 2008.13.05.422F.460.00, Superproyecto 2006.13.05.9001 y Proyecto 2006.13.05.0002.
2. 17.500,00 euros para desarrollar actividades de cualificación profesional para personas adultas por parte de Universidades Populares privadas, con cargo a la Aplicación Presupuestaria 2008.13.05.422F.489.00, Superproyecto 2006.13.05.9001 y Proyecto 2006.13.05.0002.

Artículo 9. Importe de las ayudas.

Para cualquiera de las categorías establecidas en el artículo 3 de la presente Orden, las entidades que resulten beneficiarias recibirán una ayuda de hasta 20 euros por cada hora de formación prevista, con un máximo de 2.000 euros por actividad subvencionada.

Artículo 10. Solicitudes.

1. Las solicitudes se formalizarán en el Anexo I que se adjunta a la presente Orden y serán dirigidas al titular de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente conforme a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJPAC).
2. En la solicitud se consignará un apartado relativo a la autorización expresa del beneficiario al órgano gestor para recabar la certificación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Autonómica, de conformidad con el artículo 6 del Decreto 77/1990, de 16 de octubre, por el que se regula el régimen general de concesión de subvenciones. La anterior autorización no es obligatoria. En caso de que el beneficiario no la suscriba deberá aportar, junto con la solicitud, la referida certificación.



3. Las entidades, a través de la indicación expresada en el Anexo I modelo de solicitud de ayuda de la presente Orden, deberán declarar no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario del apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Dicho extremo podrá justificarse por cualquiera de las formas previstas en el apartado 7 del artículo 13 anteriormente citado.
4. Igualmente también deberá declarar a través de la correspondiente indicación expresada en el Anexo I, no recibir otras ayudas para el desarrollo de las actividades solicitadas. En el caso de recibir cualquier otra ayuda, deberá presentar la correspondiente declaración jurada en la que se haga constar esta circunstancia, la cuantía de la misma, el organismo que la otorga y que el importe total, incluyendo la totalidad de las aportaciones, no supera el coste de realización de la actividad.
5. Asimismo, para las Universidades Populares privadas, el Anexo I incluirá un apartado en el que, en su caso, las mismas podrán declarar haber aportado con anterioridad sus Estatutos donde conste tener, entre otros fines, la educación o formación de personas adultas, estar inscritos en el correspondiente registro público, carecer de fines lucrativos y que dichos Estatutos no han sufrido modificación. En otro caso, deberán aportarlos junto con la solicitud.

Artículo 11. Documentación que se presentará junto con la solicitud.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

- a) Proyecto de actuación de cada actividad que detalle lo siguiente:
 - Denominación de la actividad y justificación de la necesidad para la que se solicita ayuda.
 - Anexo II. Presupuesto de gastos de cada actividad para la que se solicita ayuda, de acuerdo con los criterios establecidos en el Decreto 169/2008.
 - Anexo III. Relación certificada o informada por el responsable de la entidad del posible alumnado destinatario, indicando su situación formativa y laboral.
 - Anexo IV. Información de la entidad sobre el lugar donde se desarrollarán las actividades propuestas y fechas previstas de inicio y finalización.
 - Anexo V. Medidas que justifiquen, en su caso, la implicación de la entidad en el desarrollo de la actividad subvencionada.
 - Alta de terceros. En el caso de estar inscrita en el citado registro deberán hacer constar esta circunstancia en la solicitud.
- b) Las Universidades Populares privadas aportarán además:
 - Copia compulsada de la Tarjeta de Identificación Fiscal de la entidad solicitante.
 - Original o copia compulsada de la documentación acreditativa de la capacidad del representante legal de la entidad solicitante, para actuar en nombre y representación de la misma.

**Artículo 12. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.**

1. El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Orden de convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.
2. La solicitud, junto con la documentación exigida, podrá presentarse en los registros de la Consejería de Educación, Centros de Atención Administrativa, Oficinas de Respuesta Personalizada de la Junta de Extremadura, así como en los registros u oficinas a los que se refiere el artículo 38.4 de la LRJPAC.
3. De acuerdo con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente requerirá al interesado para que, en el plazo máximo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.

Artículo 13. Compatibilidad de las ayudas.

1. Las ayudas reguladas por la presente Orden son compatibles con las concedidas por cualquier Administración pública o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, sin que el importe total pueda superar el coste de las actividades previstas por los solicitantes. En otro caso, se procederá a modificar la resolución de la concesión para, en cumplimiento de este artículo, adecuar la cuantía y proceder al reintegro del exceso.
2. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Artículo 14. Órganos competentes para la instrucción y valoración de solicitudes.

1. La instrucción del procedimiento se efectuará por la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente.
2. Para el análisis y valoración de los expedientes se constituirá una Comisión de Selección, presidida por el titular de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente o persona en quien delegue, e integrada por cuatro representantes de la Consejería de Educación, uno de los cuales actuará como secretario.
3. La Comisión de Valoración tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Petición de informes y documentos que se estimen necesarios para un mejor conocimiento y valoración de las solicitudes, dentro de los límites establecidos por el artículo 35 f) de la LRJPAC.
 - b) Formular el informe en que se concrete el resultado de la evaluación efectuada para elevarlo al órgano instructor, que deberá emitir la correspondiente propuesta de resolución.

**Artículo 15. Criterios de valoración.**

1. La Comisión valorará las solicitudes conforme a los siguientes criterios:

a) Estructura y calidad del proyecto de la actividad, 5 puntos.

b) Oferta pública:

- No existir en el municipio oferta de la misma actividad solicitada por la Universidad Popular, desde la red pública de centros educativos ordinarios o específicos de Educación de personas adultas así como desde Instituciones o Entidades que hayan recibido subvención por la Consejería de Educación para el desarrollo de la misma, 10 puntos.
- Existe en el municipio donde se desarrollará la actividad oferta de esa actividad solicitada por la Universidad Popular desde la red pública de centros educativos ordinarios o específicos de Educación de personas adultas o desde Instituciones o Entidades que hayan recibido subvención por la Consejería de Educación para el desarrollo de la misma, 0 puntos.

c) Aportación económica de la entidad solicitante para el desarrollo de la actividad, 0,5 puntos por cada 150 euros.

d) Situación laboral de los potenciales destinatarios: se otorgarán 5 puntos si el 50% del total del alumnado potencial, al momento de la solicitud, se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- Mujeres que se hayan visto obligadas a abandonar su formación de manera prematura.
- Mujeres que hayan sido víctimas de violencia de género.
- Personas que hayan perdido su empleo en los seis meses anteriores a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- Personas mayores de dieciocho años y menores de veinticinco que no han tenido acceso al mundo laboral.
- Personas desempleadas inmigrantes o personas con discapacidad.

e) Colaboración de la entidad solicitante con la Consejería con competencias en Educación en el desarrollo de programas anteriores subvencionados, hasta 10 puntos. Para ello se valorará:

- La implicación en el desarrollo de la actividad mediante la puesta a disposición, tanto al alumnado como al formador, de recursos no exigibles en la convocatoria, de acuerdo con lo expuesto en el Anexo V, hasta 5 puntos.
- La colaboración en el proceso administrativo y en la justificación económica mediante la entrega completa en plazo de la documentación necesaria en cada fase del proceso así como la ausencia de procedimientos de reintegro, total o parcial, de la ayuda en convocatorias anteriores, hasta 5 puntos.

2. En caso de igualdad en la puntuación, el criterio de desempate será dar prioridad al proyecto que mayor puntuación haya obtenido en los apartados a), b), c), d) y e), por este orden. En el supuesto de que persista el empate, éste se resolverá por sorteo.

**Artículo 16. Gastos subvencionables.**

1. Son gastos imputables a la actividad los siguientes:
 - a) Costes de personal, que incluye tanto los honorarios del formador como, en su caso, la correspondiente cuota de Seguridad Social.
 - b) Material didáctico fungible necesario para el adecuado desarrollo de la actividad.
 - c) Publicidad de la actividad. Estableciéndose como límite máximo un 10% de la ayuda recibida.
 - d) Coste del alquiler de instalaciones y equipos necesarios para el desarrollo de la actividad correspondiente.
2. No son gastos imputables a la actividad las comisiones e intereses bancarios, la adquisición, mantenimiento y reparación de bienes inmuebles y equipos inventariables, contratos de mantenimiento, limpieza, calefacción, suministro de agua y electricidad, teléfono, gastos por servicios prestados por la propia entidad, viajes del alumnado, gastos de gestión y ningún otro tipo de gasto financiero.

Artículo 17. Resolución de la concesión de las ayudas.

1. El órgano competente para la resolución del procedimiento será la titular de la Consejería de Educación, a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente.
2. Dicha resolución contendrá:
 - a) Relación ordenada alfabéticamente de las entidades beneficiarias, con indicación del número y denominación de las actividades subvencionadas y cuantía de la ayuda total.
 - b) Listado de entidades que, reuniendo todos los requisitos exigidos, tienen una puntuación inferior a las anteriores y que no pueden ser estimadas por limitaciones de crédito constituyendo la lista de reserva.
 - c) Entidades excluidas, con indicación del motivo de exclusión.
3. La resolución del procedimiento será publicada en el Diario Oficial de Extremadura, sin perjuicio de su notificación a los interesados.
4. Cuando, antes del inicio de la actividad, se produzca alguna renuncia por parte de alguna entidad beneficiaria, procederá a ocupar el puesto vacante la entidad con la puntuación más elevada de las que aparezcan en la lista de reserva, otorgándose una ayuda que tendrá como límite máximo la cantidad que se hubiere concedido a la entidad que renuncia.
5. El plazo máximo para la resolución del procedimiento de concesión de las subvenciones establecidas en el presente Decreto será de seis meses, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que



haya notificado la resolución del procedimiento se entenderá que ésta es desestimatoria de la solicitud de concesión.

Artículo 18. Seguimiento y control de los programas.

1. Las actividades subvencionadas quedan sometidas a las actuaciones de comprobación, seguimiento, verificación y control técnico que realice el órgano instructor. Igualmente quedan sometidas a las acciones de control financiero que pueda realizar la Intervención General de la Junta de Extremadura y el Tribunal de Cuentas.
2. De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, los beneficiarios estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las actuaciones de inspección, control y verificación que establezca la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente.

Artículo 19. Abono de las ayudas.

1. Las ayudas se harán efectivas en un único pago mediante transferencia bancaria en la cuenta indicada en la solicitud de ayudas una vez aportado el documento indicado en el apartado siguiente.

Las entidades beneficiarias no deberán presentar garantías por razón de los pagos anticipados de las ayudas convocadas por la presente Orden.

El órgano gestor deberá comprobar con anterioridad al pago que las entidades beneficiarias se hallan al corriente en sus obligaciones con la Hacienda de la Comunidad Autónoma.

2. Una vez publicada en el Diario Oficial de Extremadura la resolución de concesión de las ayudas, y en el plazo de 10 días, la entidad beneficiaria remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, la Declaración de Aceptación y Compromiso de realización de las actividades que hayan resultado con ayuda, conforme al modelo contemplado como Anexo VI de la presente Orden de convocatoria. La falta de presentación de dicho documento en el plazo estipulado dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la subvención.

Artículo 20. Justificación de las ayudas.

1. Deberá remitirse a la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, para la justificación económica del presupuesto total, que incluirá, en su caso, la aportación económica que haya podido realizar la entidad de acuerdo con el contenido del artículo 15.1 apartado c) de la presente Orden.
2. Se admitirán como documentos justificativos los siguientes:
 - a) Anexo IX. Relación detallada de gastos, incluyendo número de factura, proveedor, concepto e importe.
 - b) Gastos de personal: Copias compulsadas de contratos, nóminas, documentos correspondientes a las cotizaciones a la Seguridad Social (TC1 y TC2) y a las retenciones del



Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (Mod. 110 y 111) y sus correspondientes justificantes de pago.

- c) Gastos de material didáctico fungible, alquiler de instalaciones, equipos y publicidad: Copias compulsadas de las facturas acreditativas del gasto o documentos válidos en derecho que los acrediten. Esta documentación debe indicar pormenorizadamente el concepto de gasto, el nombre de la entidad y la actividad al que dicho gasto ha sido imputado. En el caso de que exista imputación parcial deberá indicarse en las facturas originales el porcentaje del gasto que corresponde a la actividad. En todo caso, el documento acreditativo del gasto deberá ir acompañado de la acreditación de pago.
- d) Anexo VIII. Certificado del Secretario de la entidad de haber recibido la ayuda y de haberla registrado en su contabilidad.

El órgano instructor podrá solicitar las certificaciones que correspondan para la aclaración o acreditación de cualquiera de los gastos imputables al programa.

3. Deberá remitirse a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, para la justificación pedagógica del programa, los siguientes documentos:

- a) Memoria final de la actividad.
- b) Anexo VII: Relación de alumnado matriculado en cada actividad con indicación de su edad, situación laboral y formativa.
- c) Anexo X. Ficha de control de acciones firmada por el alumnado participante, en la que se acredite su presencia en cada actividad.
- d) Copias de los certificados emitidos al alumnado participante.

4. La justificación de las ayudas en los términos previstos en este artículo se deberá efectuar por las entidades en el plazo de dos meses desde la finalización de las actividades y como máximo hasta el 1 de septiembre de 2009.

Artículo 21. Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios de las ayudas convocadas por la presente Orden están sometidos a las obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y entre otras, deberán:

- a) Presentar la totalidad de la documentación de justificación pedagógica y económica conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.
- b) Ejecutar las actividades directamente por la entidad solicitante. No se podrá en ningún caso ceder toda o parte de la ejecución de las mismas a otra Institución, Entidad o Empresa. No se permite la subcontratación.
- c) Hacer manifestación expresa en toda la publicidad escrita u oral, de la financiación obtenida de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.
- d) Justificar los gastos por el importe total del presupuesto de cada actividad.

**Artículo 22. Reintegro de las ayudas.**

1. Darán lugar al reintegro total o parcial de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde la fecha de pago de la ayuda hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma, los casos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. En el caso de incumplimientos parciales, el órgano competente determinará la cantidad a reintegrar por la entidad beneficiaria respondiendo al principio de proporcionalidad en función de los costes justificados y las actuaciones acreditadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con el artículo 17.3.n) de dicha Ley. A estos efectos, se considerará que el incumplimiento es parcial cuando las acciones acreditadas y los costes justificados y aceptados alcancen, al menos, el 60% del coste total del programa. Por debajo de este porcentaje el incumplimiento será declarado total.
3. El procedimiento de reintegro de las ayudas se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Decreto 3/1997, de 9 de enero, de devolución de subvenciones.

Disposición final única. Ejecución.

Se faculta a la Directora General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente para dictar cuantos actos y resoluciones sean necesarias para la ejecución de la presente Orden.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Consejera de Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Podrá también interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura el correspondiente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Mérida, a 8 de octubre de 2008.

La Consejera de Educación,
EVA MARÍA PÉREZ LÓPEZ



ANEXO I
SOLICITUD DE AYUDA PARA UNIVERSIDADES POPULARES
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS ADULTAS 2008/2009.

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD POPULAR:

NOMBRE Y APELLIDOS		CIF/NIF
EN CALIDAD DE	TFNOS.	FAX
DOMICILIO (CALLE, N°. PISO,...)		CORREO ELECTRÓNICO
CP	LOCALIDAD	PROVINCIA

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR SOLICITANTE:

DENOMINACIÓN		CIF
TFNO. MOVIL	TFNO. FIJO	FAX
DOMICILIO (CALLE, N°. PISO,...)		CORREO ELECTRÓNICO
CP	LOCALIDAD	PROVINCIA

DATOS DEL CÓDIGO DE CUENTA PARA EL ABONO DE LA AYUDA:

ENTIDAD	
Nº C.C.C.	

CERTIFICO QUE ESTOS DATOS ESTÁN REGISTRADOS EN EL SICCAEX Y QUE EL TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA COINCIDE CON LA ENTIDAD SOLICITANTE.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES (Máximo tres):

DENOMINACIÓN	DURACIÓN (EN HORAS)	¿ASOCIADA AL CNCP?	
		SÍ	NO

Como representante de la entidad solicitante y en nombre de ella, **SOLICITO** la concesión de ayuda para desarrollar los programas señalados anteriormente y que figuran en la memoria inicial que se adjunta, a cuyo efecto:

DECLARO

- La veracidad de los datos consignados en esta solicitud y conocer lo establecido en la normativa reguladora de las ayudas de estos programas.
- **NO** o **SI** haber obtenido ni/ solicitado ayudas para la realización del mismo programa objeto de solicitud.
- Que esta entidad **NO** o **SI** se encuentra incurso en prohibición para resultar beneficiaria de la subvención, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Esta entidad privada **SI** o **NO** ha aportado anteriormente los Estatutos y estos **SI** o **NO** han sido modificados posteriormente.

ACEPTO las condiciones derivadas de la concesión de la subvención que, en su caso, pudiera corresponderle.

Y así mismo, **AUTORIZO** o **NO AUTORIZO** a la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente para que recabe de los organismos competentes la información necesaria para comprobar los extremos referidos al cumplimiento de obligaciones con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En a de de 2008.

Firma del representante legal de la Entidad.

Se informa al interesado/a que suscriba la presente solicitud que los datos de carácter personal que haga constar en el presente impreso serán objeto de tratamiento automatizado a los fines de tramitar su solicitud por parte de la Administración Pública educativa, adoptándose las medidas oportunas para asegurar un tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos de carácter personal se hará en la forma y con las limitaciones y derechos que otorga la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición contemplados en la citada Ley, ante la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente (C/ Vespasiano, 2, 06800-Mérida).

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y APRENDIZAJE PERMANENTE.

**ANEXO I (Continuación)****DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD.****Todas las Universidades Populares (Públicas y Privadas).**

- a) Proyecto de actuación de cada una de las actividades solicitadas, incluyendo:
- Denominación de la actividad y justificación de la necesidad para la que se solicita ayuda, indicando si está contemplada dentro del Nivel I del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Recabar información de éstas en la página web <http://iceextranet.mec.es/iceextranet/bdqCualificacionesAction.do>.
 - Anexo II. Presupuesto de gastos de cada actividad para la que se solicita ayuda, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente norma.
 - Anexo III. Relación certificada o informada por el responsable de la entidad del posible alumnado destinatario, indicando su situación formativa y laboral.
 - Anexo IV. Información de la entidad sobre el lugar donde se desarrollarán las actividades propuestas y fechas previstas de inicio y finalización.
 - Anexo V. Medidas que justifiquen, en su caso, la implicación de la entidad en el desarrollo de la actividad subvencionada.
- b) Alta de terceros. En el caso de estar dada de alta la cuenta bancaria en el citado registro, deberán hacer constar esta circunstancia en la solicitud reflejando los veinte dígitos en el apartado "DATOS DEL CÓDIGO DE CUENTA PARA EL ABONO DE LA AYUDA " y no siendo necesario, en este caso, la presentación de este documento; en caso contrario, sí.
- c) Las Universidades Populares Privadas aportarán además:
- Copia compulsada de la Tarjeta de Identificación Fiscal de la entidad solicitante.
 - Original o copia compulsada de la documentación acreditativa de la capacidad del representante legal de la entidad solicitante, para actuar en nombre y representación de la misma.
 - Copia compulsada de los Estatutos en donde se acredite que la entidad solicitante dispone de personalidad jurídica y carece de fines lucrativos, y entre cuyos fines se encuentre la educación o formación de personas adultas. Quedan exentas de entregar esta documentación aquellas entidades que lo hayan presentado en anteriores convocatorias, salvo que se hayan producido modificaciones en los mismos.



**ANEXO II
 PRESUPUESTO DE GASTOS
 PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS ADULTAS 2008/2009.**

DATOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR

ENTIDAD		TFNOS
ACTIVIDADES SOLICITADAS:		
ACTIVIDAD	DENOMINACIÓN	
I		
II		
III		

PRESUPUESTO TOTAL (TOTAL GASTOS=TOTAL INGRESOS)

CONCEPTOS GASTOS*	IMPORTES ACTIVIDAD I	IMPORTES ACTIVIDAD II	IMPORTES ACTIVIDAD III
COSTE DE PERSONAL DOCENTE			
COSTE DE MATERIAL DIDACTICO FUNGIBLE			
COSTE PUBLICIDAD (Máximo 10% de la ayuda concedida)			
COSTE DEL ALQUILER DE INSTALACIONES Y EQUIPOS			
PRESUPUESTO TOTAL GASTOS			
CONCEPTOS INGRESOS	IMPORTES ACTIVIDAD I	IMPORTES ACTIVIDAD II	IMPORTES ACTIVIDAD III
AYUDA CONCEDIDA (Máximo 2.000,00 euros por actividad)			
APORTACION ECONÓMICA DE LA ENTIDAD			
PRESUPUESTO TOTAL INGRESOS			

Y para que así conste, lo firmo en a de de 2008.

Firma y sello.

Fdo.:

* No son gastos imputables a la actividad las comisiones e intereses bancarios, la adquisición, mantenimiento y reparación de bienes inmuebles y equipos inventariables, contratos de mantenimiento, limpieza, calefacción, suministro de agua y electricidad, teléfono, gastos por servicios prestados por la propia entidad, viajes del alumnado, gastos de gestión y ningún otro tipo de gasto financiero.



**ANEXO III
RELACIÓN DEL POSIBLE ALUMNADO*
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS ADULTAS 2008/2009.**

ENTIDAD:
ACTIVIDAD SOLICITADA:

Núm. orden	Nombre y Apellidos	Sexo	Fecha de nacimiento	DNI	Situación, académica y formativa en el curso académico anterior	Dirección

*Deberá presentar una por cada actividad solicitada.

Y para que así conste, lo firmo en a de de 2008.

Firma y sello.

Fdo.:



**ANEXO IV
LUGAR DE DESARROLLO Y FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS ADULTAS 2008/2009.**

DATOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR

ENTIDAD	TFNOS
---------	-------

ACTIVIDADES SOLICITADAS	
ACTIVIDAD I:	
LUGAR DE DESARROLLO	
TITULARIDAD	
DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	PROVINCIA
E-MAIL	TFNOS
FECHA PREVISTA DE INICIO Y FINALIZACIÓN	
CALENDARIO	

ACTIVIDAD II:	
LUGAR DE DESARROLLO	
TITULARIDAD	
DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	PROVINCIA
E-MAIL	TFNOS
FECHA PREVISTA DE INICIO Y FINALIZACIÓN	
CALENDARIO	

ACTIVIDAD III:	
LUGAR DE DESARROLLO	
TITULARIDAD	
DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	PROVINCIA
E-MAIL	TFNOS
FECHA PREVISTA DE INICIO Y FINALIZACIÓN	
CALENDARIO	

Y para que así conste, lo firmo en ade de 2008.

Firma y sello.

Fdo.:



ANEXO V
IMPLICACIÓN DE LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS ADULTAS 2008/2009.

Don./Doña.....con DNI.....como representante de la Universidad Popular de, con NIF....., domiciliada en la calle....., nº....., con código postal..... de la localidad de provincia de....., teléfono..... y fax..... relaciono a continuación el conjunto de medida en las que queda patente la implicación de la entidad a la que represento en el desarrollo de las actividades solicitadas, mediante la puesta a disposición, tanto del alumnado como del profesorado, de los recursos no exigibles en la convocatoria de ayudas a las Universidades Populares de Extremadura, para el desarrollo de actividades de cualificación profesional para personas adultas durante el curso 2008/2009:

Y para que así conste, lo firmo en ade de 2008.

Firma y sello.

Fdo.:



**ANEXO VI
ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS ADULTAS 2008/2009.**

Don./Doña..... con DNI.....como representante de la Universidad Popular de, con NIF....., domiciliada en la calle....., n°....., con código postal..... de la localidad de..... provincia....., teléfono..... y fax.....

ACEPTA la adjudicación de la/s ayuda/s y se compromete a la realización de la/s actividad/es concedida/s, en los términos señalados en la Orden por la que se convocan ayudas a las Universidades Populares de Extremadura, para el desarrollo de programas de actividades de cualificación profesional para Personas Adultas durante el curso 2008/2009 y en la correspondiente Resolución.

Y para que así conste, lo firmo en ade de 2008.

Firma y sello.

Fdo.:



**ANEXO VII
RELACIÓN DEL ALUMNADO MATRICULADO*
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS ADULTAS 2008/2009.**

ENTIDAD
ACTIVIDAD SOLICITADA

Núm. orden	Nombre y Apellidos	Sexo	Fecha de nacimiento	DNI	Situación académica y formativa en el curso académico anterior	Dirección

*Deberá presentar una por cada actividad concedida.

Y para que así conste, lo firmo en ade de 2008
Firma y sello.

Fdo.:



**ANEXO VIII
CERTIFICADO DE INGRESO DE LA/S AYUDA/S
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS ADULTAS 2008/2009.**

Don./Doña..... con DNI.....como representante de la Universidad Popular de, con NIF....., domiciliada en la calle....., nº....., con código postal..... de la localidad de..... provincia....., teléfono..... y fax.....

CERTIFICA

Que en virtud de la orden por la que se convocan ayudas a Universidades Populares de Extremadura, para la realización de actividades de cualificación profesional para personas adultas durante el curso 2008/2009, la mencionada entidad ha recibido el/los abono/s según la normativa reguladora expuesta por el/los importe/s que a continuación se detalla/n:

ACTIVIDAD CONCEDIDA	IMPORTE	FECHA DE INGRESO

Y para que así conste, lo firmo en ade de 2008

Firma y sello.

El Secretario:



**ANEXO IX
 RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS
 PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS ADULTAS 2008/2009.**

I. COSTE DE PERSONAL DOCENTE		
Salario mes (Total devengado)	Seguridad Social a cargo de la empresa (en su caso)	Total
TOTAL I.		

2. COSTES DE MATERIAL DIDÁCTICO FUNGIBLE				
Factura nº	Proveedor	Cantidad	Artículo	Total
TOTAL 2.				

3. COSTE DE PUBLICIDAD (Máximo 10% ayuda concedida)		
Proveedor	Concepto	Total
TOTAL 3.		

4. COSTE DEL ALQUILER DE INSTALACIONES Y EQUIPOS		
Proveedor	Concepto	Total
TOTAL 4.		

5. APORTACION ECONÓMICA DE LA ENTIDAD		
Proveedor	Concepto	Total
TOTAL 5.		

Apartado. 1	Apartado. 2	Apartado. 3	Apartado. 4	Apartado. 5	TOTAL

Y para que así conste, lo firmo en ade de 2008.

Firma y sello.

El Secretario:



**ANEXO X
FICHA DE CONTROL DE ACCIONES
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS ADULTAS 2008/2009.**

DATOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR.

ENTIDAD		LOCALIDAD	PROVINCIA
HORAS	ACTIVIDAD		
FORMADOR:			

DIA:/...../ 200 .

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO	FIRMAS	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

EL FORMADOR.

Fdo.:



ANEXO XI
RESUMEN ESTADÍSTICO DEL ALUMNADO
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS ADULTAS 2008/2009.

A) RESUMEN DE ANALISIS DE LOS BENEFICIARIOS.

CONCEPTOS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
EDAD			
MENORES DE 25			
ENTRES 25 - 45			
MAYORES DE 45			
NO CONSTA			
TOTAL			
NIVEL DE ESTUDIOS			
SIN ESTUDIOS			
SECUNDARIOS OBLIGATORIOS			
SECUNDARIA			
UNIVERSITARIOS			
NO CONSTA			
TOTAL			
SITUACION LABORAL			
OCUPADOS			
PARADOS			
OTROS...			
NO CONSTA			
TOTAL			
ANTIGÜEDAD EN EL PARO (1)			
MENOS DE 1 AÑO			
ENTRE 1 Y 2 AÑOS			
2 Ó MÁS AÑOS			
NO CONSTA			
TOTAL			
PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
INMIGRANTES			
PERSONAS QUE VUELVEN AL MERCADO LABORAL			
OTROS (ESPECIFICAR)			
TOTAL			

B) ANALISIS DE FORMACION: POR DURACION DEL CURSO.

DURACION	Nº DE CURSOS	Nº DE ALUMNOS
INFERIOR A 40 HORAS		
ENTRE 40 - 99 HORAS		
ENTRE 100 - 350 HORAS		
MAS DE 350 HORAS		
TOTAL		

(1) El número de beneficiarios debe coincidir con el número de Parados que se hayan reflejado en el apartado de Situación Laboral.

**ANEXO XI (Continuación)****C) ANALISIS DE FORMACION: SECTOR.**

SECTOR	Nº DE ALUMNOS			Nº DE CURSOS	Nº DE HORAS	PRACTICAS EMPRESAS	
	TOTAL	SOCIEDAD DE LA INFORMACION	MEDIO AMBIENTE			Nº DE ALUMNOS	Nº DE HORAS
AGRARIO							
CONSTRUCCION							
INDUSTRIA							
SERVICIOS							
TOTAL							

D) RESULTADOS DE INSERCIÓN.**1.- SITUACION DE LOS BENEFICIARIOS A LOS SEIS MESES DE FINALIZAR EL PROGRAMA:**

CONCEPTOS	SEXO		EDAD			PLD (2)	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	INMIGRANTES	RELACIONADA CON LA ACCIÓN (3)
	HOMBRES	MUJERES	MENORES DE 25	ENTRE 25-44	MAYORES DE 45				
EMPLEO CUENTA AJENA									
AUTOEMPLEO									
EMPRESA CREADA									
CONTINUAN ESTUDIANDO									
OTROS (4)									
NO CONSTA									
TOTALES									

2.- CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACION OBTENIDA:

CONCEPTOS	HOMBRES	MUJERES	MENORES DE 25	ENTRE 25 - 44	MAYORES DE 45
1.- TIPO DE CONTRATACION					
MAS DE 1 AÑO					
MENOS DE 1 AÑO					
NO CONSTA					
2.- TIPO DE JORNADA (Nº DE CONTRATOS)					
JORNADA COMPLETA					
A TIEMPO PARCIAL					
NO CONSTA					

(2) Parados de Larga Duración (mayores de 25 años y más de un año en paro o menores de 25 años y más de 6 meses en paro).

(3) La situación del beneficiario corresponde a la formación recibida.

(4) Incluye situación de búsqueda de empleo, trabajos irregulares, enfermedad, etc.



ANEXO XI (Continuación)

3.- EMPRESAS CREADAS Y AUTOEMPLEO:

CONCEPTOS	Nº DE EMPRESAS	Nº DE EMPLEO	NO PROSPERA
SITUACION A LOS 12 MESES			
SITUACION A LOS 2 AÑOS			

Y para que así conste, lo firmo en ade de 2008.

Firma y sello.

Fdo.:



III OTRAS RESOLUCIONES

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2008, de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria, por la que se aprueba la Carta de Servicios de las Oficinas Comarcales Agrarias (OCA) y Oficinas Coordinadoras de Zona (OCZ), y se dispone su publicación. (2008063015)

Habiéndose elaborado el proyecto de Carta de Servicios de las Oficinas Comarcales Agrarias (OCA) y Oficinas Coordinadoras de Zona (OCZ) de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, y examinado su contenido, de acuerdo con el informe favorable del Servicio de Inspección y Seguimiento de la Calidad, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 9.1 del Decreto 149/2004, de 14 de octubre, por el que se aprueba la Carta de Derechos de los Ciudadanos, se regulan las Cartas de Servicios y se definen los sistemas de análisis y observación de la calidad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en relación con el artículo 92, apartado 4, de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

RESUELVO :

Primero. Aprobar la Carta de Servicios denominada "Carta de Servicios de las Oficinas Comarcales Agrarias (OCA) y Oficinas Coordinadoras de Zona (OCZ) de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural", que se incorpora como Anexo a la presente Resolución.

Segundo. Disponer la publicación de esta Resolución y de la Carta de Servicios que contiene en el Diario Oficial de Extremadura.

Tercero. Editar una publicación divulgativa del contenido de la Carta de Servicios para su exposición/distribución en las dependencias administrativas de este Centro Directivo, y en cada una de las Oficinas Comarcales Agrarias (OCA) y Oficinas Coordinadoras de Zona (OCZ) de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. Igualmente, se podrá acceder a su contenido en el Observatorio de la Calidad que se ubica dentro del Sistema de Información Administrativa (SIA), a través de la dirección de Internet <http://observatorio.juntaex.es>.

Mérida, a 26 de septiembre de 2008.

El Director General de Política Agraria Comunitaria,
ANTONIO CABEZAS GARCÍA



A N E X O

"CARTA DE SERVICIOS DE LAS OFICINAS COMARCALES AGRARIAS (OCA) Y OFICINAS COORDINADORAS DE ZONA (OCZ) DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL"

PRÓLOGO

Las Oficinas Comarcales Agrarias (OCA), incardinadas en el Medio Rural de la Comunidad Autónoma de Extremadura, son unidades de información administrativa esenciales para el acercamiento, transmisión de la información agropecuaria generada por la Administración haciendo entendible ésta y ayudando decisivamente en la vertebración del Sector Agrario. Igualmente son cauce para la gestión y tramitación de expedientes a través de los correspondientes controles administrativos y sobre el terreno en el ámbito de actuación de las competencias de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.

En los mismos términos, las Oficinas Coordinadoras de Zona (OCZ) también son unidades administrativas que participan en las tareas descritas anteriormente y que sirven de enlace entre las OCA y servicios centrales.

En el ámbito rural, las OCA desarrollan estos cometidos tanto por medios tradicionales como la atención presencial, como por medios telemáticos, gracias a un equipamiento tecnológico en constante renovación. Estas Oficinas, y las OCZ, dependen del Servicio Agrario de Información y Gestión Comarcal adscrito a la Dirección General de Política Agraria Comunitaria. A esta Dirección General corresponde, entre otras funciones, establecer los medios necesarios para lograr un mayor acercamiento de la gestión de la Administración a los propios administrados y un mejor encauzamiento de la información hacia el mundo rural, conforme al Decreto 188/2007, de 20 de julio, por el que se establece la Estructura Orgánica de Consejería de Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.

Los servicios de atención se prestan tanto en forma presencial y telefónica como a través de medios telemáticos e Internet, entre otras cosas, se les facilita las claves de acceso con carácter personal a los usuarios que lo soliciten, para poder realizar todos sus trámites con esta Consejería, mediante portales informáticos, accesibles desde cualquier lugar y hora, totalmente controlados en cuanto a seguridad y calidad de la información.

Esta misión tiene, por tanto, el objetivo de ofrecer estos servicios públicos con la máxima calidad y proporcionando satisfacción a los ciudadanos usuarios de los mismos.

En este contexto, las Cartas de Servicios se han consolidado como un válido y eficaz elemento integrador de los sistemas de calidad de las organizaciones, y muy especialmente en las del sector público. De ahí que el objetivo pretendido con este "instrumento" sea proporcionar una mejora sustancial de los servicios prestados a los usuarios por parte de las Oficinas Comarcales Agrarias y Oficinas Coordinadoras de Zona de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.

Por cuanto antecede, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta de Servicios se aplique por todos los efectivos implicados.



1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO.

1.1. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

El Órgano responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios es el Servicio Agrario de Información y Gestión Comarcal, perteneciente a la Dirección General de Política Agraria Comunitaria de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, sito en Avda. de Portugal, s/n., de Mérida. Corresponde a este Servicio desarrollar las directrices de la mencionada Dirección General para la gestión de la información comarcal del sector agrario.

1.2. Medios de prestación del servicio.

Las OCA, y OCZ, que realizan la prestación del servicio son las siguientes:

TELÉFONO	FAX	O.C.A/ O.C.Z	DIRECCIÓN	CP	LOCALIDAD	PROVINCIA	E-mail
924 019972	924 019973	O.C.A DE CABEZA DEL BUEY	Benítez Montero, 5	06600	CABEZA DEL BUEY	BADAJOS	oca.cabezabuey@adr.juntaex.es
924 004900	924 004903	O.C.A. DE MONTIJO	Extremadura, 1	06480	MONTIJO	BADAJOS	oca.montijo@adr.juntaex.es
924 015545	924 015546	O.C.A. DE ALBURQUERQUE	Avda. Pablo de Lapeña, 13	06510	ALBURQUERQUE	BADAJOS	oca.alburquerque@adr.juntaex.es
924 017225/26	924 017229	O.C.A DE ALMENDRALEJO	Carretera de Sevilla, 114	06200	ALMENDRALEJO	BADAJOS	oca.almendralejo@adr.juntaex.es
924 018206	924 018216	O.C.A DE AZUAGA	Avda. Santo Tomás de Aquino s/n	06920	AZUAGA	BADAJOS	oca.azuaga@adr.juntaex.es
924 011282	924 011283	O.C.A DE BADAJOZ	Carretera de Cáceres 3	06006	BADAJOS	BADAJOS	oca.badajoz@adr.juntaex.es
924 011282/73	924 011283	O.C.Z CENTRO-BADAJOS	Carretera de Cáceres 3	06006	BADAJOS	BADAJOS	ocz.badajoz@adr.juntaex.es
924 025709	924 025710	O.C.A DE BARCARROTA	Badajoz, 72	06160	BARCARROTA	BADAJOS	oca.barcarrota@adr.juntaex.es
924 020557	924 020558	O.C.A DE CAMPILLO DE LLERENA	Plaza Cívica s/n	06443	CAMPILLO DE LLERENA	BADAJOS	oca.campillo@adr.juntaex.es
924 020777	924760483	O.C.A DE CASTUERA	La Fuente 24	06420	CASTUERA	BADAJOS	oca.castuera@adr.juntaex.es
924 021487	924 021517	O.C.A DE DON BENITO	Ctra. de Mijadas km 2'5 (Apdo. Correos: 180)	06400	DON BENITO	BADAJOS	oca.donbenito@adr.juntaex.es
924 021487	924 021517	O.C.Z. ESTE-BADAJOS	Ctra. de Mijadas km 2'5 (Apdo. Correos: 180)	06400	DON BENITO	BADAJOS	ocz.donbenito@adr.juntaex.es
924 022420/21	924 022423	O.C.A DE FREGENAL DE LA SIERRA	Santa Clara 4-1ªzda	06340	FREGENAL DE LA SIERRA	BADAJOS	oca.fregenal@adr.juntaex.es
924 023623	924 023622	O.C.A DE FUENTE DE CANTOS	Nicolás de Mejías, 21.	06240	FUENTE DE CANTOS	BADAJOS	oca.fuentecantos@adr.juntaex.es
924 024538/39/40	924 024541	O.C.A DE GUAREÑA	Ctra. de la Oliva s/n	06470	GUAREÑA	BADAJOS	oca.guarena@adr.juntaex.es
924 019423	924 019425	O.C.A DE HERRERA DEL DUQUE	Ángel Bañuelos, 1	06670	HERRERA DEL DUQUE	BADAJOS	oca.herrera@adr.juntaex.es
924 025207/04	924 025205	O.C.A. DE JEREZ DE LOS CABALLEROS	Ermita de San Antón, s/n	06380	JEREZ DE LOS CABALLEROS	BADAJOS	oca.jerez@adr.juntaex.es
924.026533/35	924 026537	O.C.A DE LLERENA	Jesús de Nazaret, 40	06900	LLERENA	BADAJOS	oca.llerena@adr.juntaex.es
924 002419	924 002418	O.C.A. DE MÉRIDA	Avda. de Portugal s/n	06800	MÉRIDA	BADAJOS	oca.merida@adr.juntaex.es



TELÉFONO	FAX	O.C.A./ O.C.Z	DIRECCIÓN	CP	LOCALIDAD	PROVINCIA	E-mail
924 023626/27	924 0236 28	O.C.A. DE MONESTERIO	Ramón y Cajal, 55	06260	MONESTERIO	BADAJOS	oca.monesterio@adr.juntaex.es
924 014530	924 014532	O.C.A. DE OLIVENZA	Avda. Villanueva del Fresno, s/n	06100	OLIVENZA	BADAJOS	oca.olivenza@adr.juntaex.es
924 021744/45	924 021746	O.C.A. DE ORELLANA LA VIEJA	Espronceda, 1	06740	ORELLANA LA VIEJA	BADAJOS	oca.orellana@adr.juntaex.es
927 017740/41		O.C.A. DE SANTA MARTA DE LOS BARROS	Pío XII, 25	06150	SANTA MARTA DE LOS BARROS	BADAJOS	oca.santamarta@adr.juntaex.es
924 019968	924 019969	O.C.A. DE TALARRUBIAS	Avda. de la Constitución, s/n	06640	TALARRUBIAS	BADAJOS	oca.talarrubias@adr.juntaex.es
924 001845	924 001844	O.C.A. DE TALAVERA LA REAL	Guatemala, 2	06140	TALAVERA LA REAL	BADAJOS	oca.talavera@adr.juntaex.es
924 028226	924 028234	O.C.A. DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS	Calderón de la Barca, 2	06220	VILLAFRANCA DE LOS BARROS	BADAJOS	oca.villafranca@adr.juntaex.es
924 021874	924 021875	O.C.A. DE VILLANUEVA DE LA SERENA	Tentudía, 2-B	06700	VILLANUEVA DE LA SERENA	BADAJOS	oca.villanueva@adr.juntaex.es
924 029634	924 029608	O.C.Z. SUR-BADAJOS	Ctra. de Los Santos de Maimona, s/n	06300	ZAFRA	BADAJOS	ocz.zafra@adr.juntaex.es
924 029634	924 029608	O.C.A. DE ZAFRA	Ctra. de los Santos de Maimona, s/n	06300	ZAFRA	BADAJOS	oca.zafra@adr.juntaex.es
927 017904/05	927 017904	O.C.A. DE GALISTEO	Plaza de España, 14	10691	GALISTEO	CÁCERES	oca.galisteo@adr.juntaex.es
927 018520	927 058521	O.C.A. DE ALCÁNTARA	Cuatro Calles, 1	10980	ALCÁNTARA	CÁCERES	oca.alcantara@adr.juntaex.es
927 010808	927 010809	O.C.A. DE ARROYO DE LA LUZ	Plaza Divino Morales, 52	10900	ARROYO DE LA LUZ	CÁCERES	oca.arroyo@adr.juntaex.es
927 006205	927 006244	O.C.A. DE CÁCERES	Arroyo de Valhondo 2 (Apdo. Correos:435)	10071	CÁCERES	CÁCERES	oca.caceres@adr.juntaex.es
927 006200/01/02/03	927 00 6243	O.C.Z. SUR-OESTE DE CÁCERES	Arroyo de Valhondo 2 (Apdo. Correos:435)	10071	CÁCERES	CÁCERES	ocz.caceres@adr.juntaex.es
927 436044	927 436385	O.C.A. DE CASAR DE PALOMERO	Plaza Mayor, 1 (Ayuntamiento-2ª planta)	10640	CASAR DE PALOMERO	CÁCERES	oca.casarpalomero@adr.juntaex.es
927 554463	927 554300	O.C.A. DE CASTAÑAR DE IBOR	Plaza de España s/n	10340	CASTAÑAR DE IBOR	CÁCERES	oca.castanar@adr.juntaex.es
927 013250	927 013251	O.C.A. DE CORIA	Avda. Virgen Argeme, 1	10800	CORIA	CÁCERES	oca.coria@adr.juntaex.es
927 022513	927 022512	O.C.A. DE GUADALUPE	Avda. Alfonso el Onceno, 65	10140	GUADALUPE	CÁCERES	oca.guadalupe@adr.juntaex.es
927 481077	927 473081	O.C.A. DE HERVÁS	Plaza de González Fiori, 5	10700	HERVÁS	CÁCERES	oca.hervas@adr.juntaex.es
927 013856	927 013857	O.C.A. DE HOYOS	Marialba, 14	10850	HOYOS	CÁCERES	oca.hoyos@adr.juntaex.es
927 014858/59	927 014860	O.C.A. DE JARAÍZ DE LA VERA	Ctra. de Plasencia-Alcorcón, s/n	10400	JARAÍZ DE LA VERA	CÁCERES	oca.jaraiz@adr.juntaex.es
927 016820	927 016821	O.C.A. DE JARANDILLA DE LA VERA	Avda. Soledad Vega Ortiz, 1	10450	JARANDILLA DE LA VERA	CÁCERES	oca.jarandilla@adr.juntaex.es
927 022572/73	927 022574	O.C.A. DE LOGROSÁN	Doctor Riero de Sorapán, 18	10120	LOGROSÁN	CÁCERES	oca.logrosan@adr.juntaex.es
927 020601	927 029602	O.C.A. DE MADRIGALEJO	Gabriel y Galán, 4	10110	MADRIGALEJO	CÁCERES	oca.madrigalejo@adr.juntaex.es
927 029681/82/83	927 029680	O.C.A. DE MIAJADAS	García Sifneriz, 127	10100	MIAJADAS	CÁCERES	oca.miajadas@adr.juntaex.es
927 023556/58	927 023557	O.C.A. DE MONTÁNCHEZ	Plaza de España, s/n	10170	MONTÁNCHEZ	CÁCERES	oca.montanchez@adr.juntaex.es
927 015814/16	927 015815	O.C.A. DE MONTEHERMOSO	Ctra de Plasencia, 45	10810	MONTEHERMOSO	CÁCERES	oca.montehermoso@adr.juntaex.es
927 013700	927 013701	O.C.A. DE MORALEJA	Ronda de los Molinos, 4	10840	MORALEJA	CÁCERES	oca.moraleja@adr.juntaex.es
927 014950	927 014951	O.C.A. DE NAVACONCEJO	Avda. del Cristo, 8 -1º	10613	NAVACONCEJO	CÁCERES	oca.navaconcejo@adr.juntaex.es
927 016616	927 535175	O.C.A. DE NAVALMORAL DE LA MATA	Camino del Pozón, 1 bajo	10300	NAVALMORAL DE LA MATA	CÁCERES	oca.navalmoral@adr.juntaex.es
927 01684849	927 016851	O.C.Z. ESTE DE CÁCERES	Avda. Angustias, 4 y 6	10300	NAVALMORAL DE LA MATA	CÁCERES	ocz.navalmoral@adr.juntaex.es
927 017474	927 017477	O.C.A. DE PLASENCIA EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Dolores Ibaruri, s/n	10600	PLASENCIA	CÁCERES	oca.plasencia@adr.juntaex.es



TELÉFONO	FAX	O.C.A./ O.C.Z	DIRECCIÓN	CP	LOCALIDAD	PROVINCIA	E-mail
927 017474	927 017477	O.C.Z. NORTE DE CÁCERES EDIFICIO ADTVO.	Dolores Ibaruri, s/n.	10600	PLASENCIA	CÁCERES	ocz.plasencia@adr.juntaex.es
927 027200	927 027214	O.C.A. DE TRUJILLO	Francisco Becerra, 2	10200	TRUJILLO	CÁCERES	oca.trujillo@adr.juntaex.es
927 016786	927 016788	O.C.A. DE TALAYUELA	Manuel Mas, 82- 1º B	10310	TALAYUELA	CÁCERES	oca.talayuela@adr.juntaex.es
927 028211/13	927 028212	O.C.A. DE VALENCIA DE ALCÁNTARA	Esteban López, 20	10500	VALENCIA DE ALCÁNTARA	CÁCERES	oca.valencia@adr.juntaex.es
927 015894	927 015895	O.C.A. DE VILLANUEVA DE LA SIERRA	Santa Julita y Quirico, 2	10812	VILLANUEVA DE LA SIERRA	CÁCERES	oca.vsierra@adr.juntaex.es
927 01 66 08	927 01 66 09	O.C.A. DE VILLANUEVA DE LA VERA	Plaza Corona, 1	10470	VILLANUEVA DE LA VERA	CÁCERES	oca.vvera@adr.juntaex.es

1.3. Horarios:

- Horario de atención al público de las OCA y OCZ:

De lunes a viernes de 08,30 a 14,30 horas.

- Horario de atención al público de las OCA que, a su vez, realizan funciones de Centro de Atención Administrativa (CAD):

De lunes a jueves de 08,30 a 14,30 y de 16,00 a 18,00 horas.

Los viernes de 08,30 a 14,30 horas.

En el periodo comprendido entre el 16 de junio y 15 de septiembre estas OCA permanecerán cerradas en horario de tarde.

Con carácter general, las consultas técnicas que se realicen en cualquiera de las Oficinas antes citadas, se prestarán en los horarios indicados, inmediatamente o previa cita, según disponibilidad.

2. NORMATIVA REGULADORA DE CADA UNA DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS.

A) LEGISLACIÓN DE ÁMBITO COMUNITARIO (UE).

- Reglamento (CE) n.º 1782/2003, del Consejo, de 29 de septiembre de 2003, por el que se establecen disposiciones comunes aplicables a los regímenes de ayuda directa en el marco de la política agraria común y se instauran determinados regímenes de ayuda a los agricultores.
- Reglamento (CE) n.º 1290/2005, del Consejo, de 21 de junio de 2005, sobre la financiación de la política agraria común.
- Reglamento (CE) n.º 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- Reglamento (CE) n.º 1082/2003, de la Comisión, de 23 de junio de 2003, por el que se establecen determinadas disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n.º 1760/2000, del Parlamento Europeo y del Consejo, en lo que respecta al nivel mínimo de controles que deben realizarse en el marco del sistema de identificación y registro de los animales de la especie bovina.



- Reglamento (CE) n.º 796/2004, de la Comisión, de 21 de abril de 2004, por el que se establecen disposiciones para la aplicación de la condicionalidad, la modulación y el sistema integrado de gestión y control previstos en el Reglamento (CE) n.º 1782/2003.
- Reglamento (CE) n.º 885/2006, de la Comisión, de 21 de junio de 2006, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n.º 1290/2005, del Consejo.

B) DE ÁMBITO ESTATAL.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

C) DE ÁMBITO AUTONÓMICO.

- Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 92/1993, de 20 de julio, sobre expedición de copias auténticas, certificaciones de documentos públicos o privados, acceso a los registros y archivos.
- Decreto 93/1993, de 20 de julio, por el que se adaptan los registros de documentos de la Junta de Extremadura a las exigencias de la Ley 30/1992.
- Decreto 171/2006, de 3 de octubre, por el que se designa el Organismo Pagador de los gastos correspondientes al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 188/2007, de 20 de julio, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, de 22 de febrero de 2008, por el que se aprueba el "Plan de Impulso de la Mejora Continua y Modernización Tecnológica".

D) RELACIONADA CON LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.

- Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la Información Administrativa y Atención al Ciudadano.



- Decreto 149/2004, de 14 de octubre, por el que se aprueba la Carta de Derechos de los Ciudadanos, se regulan las Cartas de Servicios y se definen los sistemas de análisis y observación de la calidad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.

3. RELACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS.

Las OCA y OCZ prestan los siguientes servicios:

3.1. Información para el sector agrario.

Facilitamos la siguiente información para el sector:

- Información general: El ciudadano puede obtener información presencial, telefónica o telemática a través de la dirección de correo electrónico buzonsca@adr.juntaex.es sobre las siguientes materias:
 - Organización y funcionamiento de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.
 - Normativa de interés para el sector agrario.
 - Convocatoria de prestaciones, ayudas y subvenciones dirigidas al sector agrario.
 - Acciones formativas y divulgativas (jornadas, cursos, conferencias, ponencias, etc.) relacionadas con el sector.
 - Sobre el portal informático de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural accesibles por Internet relacionados con el sector agrario: "AGRALIA" en la dirección <http://aym.juntaex.es>.
 - Información particular: Las consultas del ciudadano interesado en conocer el estado de tramitación de su expediente serán atendidas de forma individualizada por el personal encargado de las oficinas, o bien por medios postales, telegráficos, o telemáticos, en atención a lo solicitado; asimismo, podrá remitirse la consulta al Órgano encargado de la tramitación de su expediente en la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. Este servicio se ofrece, con carácter general, en relación con los procedimientos que se tramiten en esta Consejería.
- #### 3.2. Consulta de diarios oficiales y otras publicaciones de interés para el sector agrario.
- En la sede de estas oficinas, se podrán consultar los siguientes diarios oficiales y publicaciones, relacionadas con el sector:
 - Los ciudadanos pueden consultar en soporte informático y papel las publicaciones oficiales del Diario Oficial de Extremadura (DOE) de interés para el sector agrario.
 - Los ciudadanos pueden consultar en soporte informático y papel las publicaciones oficiales del Boletín Oficial del Estado (BOE) de interés para este sector.



- Los ciudadanos pueden consultar en soporte informático y papel las publicaciones de los Boletines Oficiales de las Provincias de Badajoz y Cáceres (BOP) que puedan estar relacionadas con el sector.
 - Los ciudadanos pueden consultar en soporte informático y papel las publicaciones del Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) de interés para el sector.
 - Acceso a los boletines fitosanitarios editados periódicamente por la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Acceso a las publicaciones informativas disponibles para el sector agrario.

3.3. Servicios relacionados con trámites administrativos generales.

- Las OCA y OCZ facilitan la tramitación administrativa general de los procedimientos relacionados con el sector agrario de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural mediante los siguientes servicios:
- Presentación y Registro de documentos: El ciudadano tiene la posibilidad de presentar y registrar en estas oficinas los documentos dirigidos a los Órganos competentes para su tramitación; se compulsarán las copias de los documentos que se aporten con sus originales, siempre que vayan a presentarse en el propio registro.
 - Entrega de impresos: El ciudadano, de forma gratuita y en aquellos casos que previamente hayan sido suministrados por la Unidad Gestora correspondiente, puede obtener los impresos normalizados para la tramitación de procedimientos del sector agrario de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.

3.4. Servicios relacionados con trámites administrativos específicos en procedimientos para el sector agrario.

- Desde estas oficinas también se prestan trámites administrativos específicos, al inicio y durante la instrucción, en determinados procedimientos de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural:
- Controles administrativos, posteriores a la presentación y registro de determinadas solicitudes, para la verificación de que la documentación presentada por el ciudadano cumple los requisitos formales exigidos.
 - Controles sobre el terreno, como trámite preceptivo, previo o posterior, a la concesión de determinadas ayudas al sector agrario.
 - El personal de las OCA y OCZ que participa en estos trámites actuará con total imparcialidad y, en todo caso, evitará cualquier conflicto de intereses con el desempeño de las funciones públicas.

3.5. Servicios de asesoramiento sobre el portal informático AGRALIA y sus aplicaciones ARADO y LABOREO.

- De forma presencial, en cualquier momento, se prestarán los siguientes servicios:
- Asesoramiento general en el manejo de medios telemáticos ofertados al sector agrario en sus relaciones administrativas con la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.



- Auxilio y orientación para el acceso y utilización del portal AGRALIA <http://aym.juntaex.es/home> que la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural mantiene y desarrolla como plataforma para la modernización de la Administración, donde el ciudadano puede cumplimentar las solicitudes necesarias para los distintos procedimientos.
- Información al ciudadano sobre los compromisos adquiridos por las Entidades Colaboradoras con la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, relativos a la cumplimentación telemática de formularios a través de la aplicación ARADO y LABOREO (<http://aym.juntaex.es/home>), en los procedimientos en que esto sea posible.
- Previo servicio de cita concertada, a través del teléfono de atención de la OCA, o bien de forma presencial según el volumen de peticiones, los ciudadanos podrán cumplimentar solicitudes y demás trámites a través de la aplicación informática ARADO, facilitando al personal de estas oficinas, para su transcripción literal, los datos de la documentación aportada en el procedimiento.
- Una vez expedidas por el órgano gestor, las claves de acceso a ARADO y LABOREO podrán facilitarse desde las propias oficinas a los ciudadanos que las soliciten, a través de medios seguros que garanticen la confidencialidad de las mismas. En caso de pérdida, podrán obtenerse nuevamente desde estas oficinas.

4. COMPROMISOS DE CALIDAD.

4.1. Compromisos de calidad de OCA y OCZ.

A. PARA TODOS LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN POR LAS OCA Y OCZ.

- A1. Proporcionaremos un trato amable, respetuoso y adecuado a las necesidades del sector agrario, así como soluciones claras, precisas y ajustadas a sus necesidades.
- A2. Evaluaremos mediante encuestas de opinión, realizadas por personal externo a estas oficinas, el grado de satisfacción de los usuarios de OCA y OCZ.

B. EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL SECTOR AGRARIO.

- B1. Facilitaremos en menos de 24 horas toda la información general disponible para el sector agrario, siempre y cuando se disponga de ella en la unidad, o haya sido facilitada por los órganos gestores a las OCA y OCZ.
- B2. A través de medios presenciales, telefónicos o telemáticos daremos respuesta en menos de 24 horas a las consultas de información particular recibidas una vez obtenida la información del órgano responsable; o bien desde que se reciba la solicitud en caso de que la información estuviera disponible en las OCA y OCZ.

C. CONSULTA DE DIARIOS OFICIALES Y OTRAS PUBLICACIONES DE INTERÉS PARA EL SECTOR AGRARIO.

- C1. Facilitaremos la consulta en soporte papel del DOE, BOE y otros boletines publicados, relacionados con el sector agrario, que estarán disponibles para



consulta gratuita en la propia sede. Para la consulta de boletines el ciudadano deberá indicar la fecha de publicación del boletín si éste es anterior a la última semana; el asunto que desea consultar si se refiere a los de la semana actual.

D. SERVICIOS RELACIONADOS CON TRÁMITES ADMINISTRATIVOS GENERALES.

D1. Todos los documentos registrados en las OCA y OCZ serán remitidos a las unidades destinatarias de aquélla, distintas a la oficina, en las 48 horas laborales siguientes a su recepción.

E. SERVICIOS RELACIONADOS CON TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS EN PROCEDIMIENTOS PARA EL SECTOR AGRARIO.

E1. Garantizaremos la fiabilidad de los controles o revisiones administrativas de la documentación presentada.

E1.1 Garantizaremos que las revisiones administrativas de documentación, en los procedimientos del sector agrario que así se establezca, se efectuarán empleando listados de control actualizados y previamente aprobados por el órgano gestor.

E2. Garantizaremos que, en aquellos casos que se requiera la presencia de un inspeccionado, éste será avisado de la realización del control sobre el terreno con una antelación máxima de 48 horas (o en la que normativamente se establezca), bien de forma presencial, telefónica, telemática o por medios postales.

E2.1. Garantizaremos que los destinatarios de los controles sobre el terreno tendrán información exhaustiva del objeto del control, del procedimiento a seguir y de los plazos de reclamación y alegaciones en el momento de su realización.

E2.2. Adoptaremos medidas encaminadas a garantizar la imparcialidad de los empleados de OCA y OCZ en la tramitación de los procedimientos, así como para evitar colisión de intereses con el desempeño de las funciones públicas de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.

E2.3 En la elaboración de los informes de control, no se incluirá ninguna apreciación de carácter subjetivo que pudiera dañar o lesionar los intereses de los inspeccionados.

F. SERVICIOS DE ASESORAMIENTO SOBRE EL PORTAL AGRALIA Y SUS APLICACIONES ARADO Y LABOREO.

F1. Mantendremos un servicio de cita previa a través del teléfono, correo electrónico de cada oficina o presencial, que garantice el posterior asesoramiento personalizado en el uso del portal AGRALIA y sus aplicaciones ARADO y LABOREO.

F1.1. Asesoraremos, previa cita concertada, sobre los servicios a los que se puede acceder desde el portal AGRALIA.



F1.2 Facilitaremos inmediatamente las claves de acceso a la aplicación ARADO y LABOREO en menos de 24 horas tras su solicitud, siempre que el solicitante se encuentre en la base de datos de administrados de éste.

F1.3 Garantizaremos la confidencialidad y seguridad en la entrega de las claves a los destinatarios.

4.2. Indicadores de calidad:

- A. Índice de satisfacción anual a través de encuestas de opinión de los usuarios de servicios de OCA y OCZ.
- B. Tiempo medio en la publicación anual de los resultados de las encuestas cuatrimestrales de satisfacción de los usuarios de OCA y OCZ en los dos meses del año siguiente.
- C. Porcentaje de consultas anuales de información general atendidas en plazo por las OCA y OCZ.
- D. Porcentaje de consultas de información particular recibidas anualmente por el total de OCA y OCZ.
- E. Porcentaje de consultas anuales realizadas al DOE, BOE y otros boletines disponibles en soporte papel en la sede de estas oficinas.
- F. Porcentaje de documentos registrados anualmente que han sido remitidos en plazo.
- G. Porcentaje de reclamaciones anuales recibidas por incumplimiento del plazo de remisión.
- H. Porcentaje de reclamaciones recibidas anualmente sobre las revisiones administrativas realizadas por estas oficinas a la presentación de las solicitudes.
- I. Porcentaje de reclamaciones formuladas respecto a alguno de los medios de preaviso (presencial, telefónico, telemático o medios postales).
- J. Porcentaje de reclamaciones recibidas anualmente sobre aspectos relativos a la falta de información del objeto del control sobre el terreno, sobre la falta de información del procedimiento, del plazo de reclamación y alegaciones.
- K. Porcentaje de declaraciones suscritas anualmente por los empleados públicos que se incorporen a puestos en las OCA y OCZ sobre las exigencias normativas de no incurrir en colisión de intereses con las funciones de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.
- L. Porcentaje de reclamaciones recibidas anualmente sobre las posibles apreciaciones de carácter subjetivo vertidas en la elaboración de los informes de control.
- M. Porcentaje de citas telefónicas concertadas anualmente para el asesoramiento personalizado en el uso del portal AGRALIA y sus aplicaciones ARADO y LABOREO.
- N. Porcentaje de reclamaciones recibidas anualmente sobre el servicio de cita previa.
- Ñ. Porcentaje de reclamaciones recibidas anualmente relacionadas con la confidencialidad y seguridad de las claves.



5. DERECHOS Y PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS.

5.1. Derechos de los ciudadanos.

En principio, los derechos del ciudadano frente a la actuación administrativa se encuentran recogidos en la Constitución Española, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De cualquier forma la Comunidad Autónoma de Extremadura en ejecución del "Plan de Modernización, Simplificación y Calidad para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (2004/2007)" y en desarrollo de su Eje II que llevaba por título "Técnicas de Calidad Aplicadas a la Administración"; elaboró la "Carta de Derechos del Ciudadano".

Dicha Carta se encuentra recogida en el Decreto 149/2004, de 14 de octubre, por el que se aprueba la Carta de Derechos del Ciudadano, se regulan las Cartas de Servicios, y se definen los sistemas de análisis y observación de la calidad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La Carta de Derechos del Ciudadano se concibe como el instrumento que recoge de forma clara y concisa el conjunto de derechos que asisten a todo ciudadano en sus relaciones con la administración regional.

La Carta de Derechos de los ciudadanos es mucho más que un catálogo de pronunciamientos cargados de buenas intenciones; con ella, se convierte a los ciudadanos y ciudadanas en la prioridad para la administración regional, acercando ésta a los problemas de aquellos y convirtiendo a los ciudadanos en su referente de actuación.

Esto es, se trata de algo más que una mera declaración de principios, puesto que constituye un auténtico mandato o compromiso para la Administración que, al recoger en un documento, de forma clara y exhaustiva, el listado de los derechos que los ciudadanos pueden exigir en sus relaciones con la Administración Autonómica, se está facilitando, en última instancia, su ejercicio.

La Carta de Derechos de los Ciudadanos constituye un instrumento más de mejora continua en la prestación de los servicios públicos, con el que la Junta de Extremadura quiere impregnar la interrelación ciudadano-Administración de una nueva cultura y valores comunes que, con la ayuda de los avances tecnológicos, contribuyan al progreso social.

A título de mera síntesis los derechos recogidos, sin perjuicio de sus manifestaciones más concretas, son los siguientes:

- I. Derecho a una Administración moderna, transparente, accesible y abierta a los ciudadanos.
- II. Derecho a recibir una atención adecuada.
- III. Derecho a obtener información.
- IV. Derecho a una Administración ágil y tecnológicamente avanzada.
- V. Derecho a una Administración responsable ante el ciudadano.
- VI. Derecho a participar activamente en los servicios públicos.



5.2. Formas de colaboración y participación de los ciudadanos.

Los ciudadanos colaboran con las OCA y OCZ a través de los siguientes medios:

- Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que se realizan periódicamente.
- Mediante la formulación de quejas y sugerencias conforme a lo previsto en esta Carta.

6. SISTEMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.

La opinión de los ciudadanos interesa a la Comunidad Autónoma de Extremadura. Es muy importante su participación como usuario directo, así es posible detectar dónde se produce el mal funcionamiento de los servicios que prestamos y permite saber dónde se debe mejorar.

Con el fin de mejorar la calidad de sus servicios públicos, la Junta de Extremadura ha implantado el Libro de Quejas y Sugerencias como sistema puesto a la disposición de los ciudadanos para que éstos hagan llegar su opinión sobre los servicios prestados y el funcionamiento de nuestras unidades administrativas. Este instrumento, que se configura con carácter común para toda la Administración autonómica, está desarrollado en el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la información administrativa y atención al ciudadano (DOE núm. 71, de 20 de junio).

Las Quejas y Sugerencias son presentadas por los ciudadanos en su propio nombre, o en nombre de la entidad jurídica a la que representen destinataria del servicio prestado; y para ello, podrán ser auxiliados por los funcionarios públicos responsables del Libro en la formulación y constancia de su escrito.

Los funcionarios encargados del Libro de Quejas y Sugerencias auxiliarán a los ciudadanos en la presentación de las quejas y/o sugerencias, explicándoles el significado y alcance de las mismas, así como sus posibles efectos y el procedimiento que se seguirá. En el caso de las quejas, colaborarán especialmente en informarles sobre el órgano competente en el asunto objeto de las mismas.

Todos los registros generales y auxiliares de los centros administrativos de la Junta de Extremadura cuentan con hojas normalizadas para la presentación de sus Quejas o Sugerencias en el Libro, si bien puede ser utilizado cualquier otro formato que sea presentado en los registros públicos, e incluso a través de medios electrónicos:

- Sistema de Información Administrativa (buzón de quejas): <http://sia.juntaex.es>
- Buzón de correo electrónico: quejas@pr.juntaex.es

Para que la Junta de Extremadura pueda ponerse en contacto y dar respuesta a la Queja o Sugerencia planteada, en los escritos deberán plantearse el nombre, apellidos, domicilio a efectos de comunicaciones y, si es posible, teléfonos de contacto.

Es importante exponer con claridad cuál es la queja o qué se sugiere, por eso deben tener carácter individualizado (referido a casos concretos) evitando formular denuncias genéricas. Pueden registrarse por cualquiera de los sistemas legalmente previstos.

La tramitación de las quejas y sugerencias seguirá un tratamiento uniforme que garantice una rápida contestación al ciudadano. En todo caso, se deberá dar respuesta en un plazo no superior a un mes.



CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del Convenio Colectivo de trabajo del sector de Hostelería de la provincia de Badajoz. Asiento: 040/2008. (2008063026)

Visto el texto del Convenio Colectivo de trabajo del sector HOSTELERÍA DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ (código de Convenio 0600295), suscrito el 15 de septiembre de 2008 por la Asociación Empresarial CETEX, en representación de las empresas del sector, de una parte, y por las Centrales Sindicales UGT y CCOO, de otra, en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29 de marzo); artículo 2 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo (BOE de 6 de junio) y Decreto 22/1996, de 19 de febrero, de Distribución de Competencias en Materia Laboral (DOE de 27 de febrero), esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Igualdad y Empleo, con notificación de ello a las partes firmantes.

Segundo. Disponer su publicación en el boletín oficial correspondiente.

Mérida, a 22 de septiembre de 2008.

El Director General de Trabajo,
JUAN MANUEL FORTUNA ESCOBAR

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE HOSTELERÍA PARA LA PROVINCIA DE BADAJOZ AÑO 2008-2010

CAPÍTULO I PREÁMBULO

El presente Convenio Colectivo ha sido pactado entre las Centrales Sindicales UGT y CCOO y la Asociación Empresarial CETEX. Ambas partes se reconocen legitimación y representación suficiente para acordar las disposiciones que a continuación se detallan:

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio Colectivo es de aplicación para toda la provincia de Badajoz.

Artículo 2. *Ámbito funcional.*

El presente Convenio Colectivo es de aplicación a las Empresas y Trabajadores del sector de hostelería. Se incluyen en el sector de la hostelería todas las empresas que independientemente



de su titularidad y fines perseguidos, realicen en instalaciones fijas o móviles, y tanto de manera permanente como ocasional, actividades de alojamiento en hoteles, hostales, residencias, incluidas las geriátricas, apartamentos que presten algún servicio hostelero, balnearios, albergues, pensiones, moteles, alojamientos rurales, campings, y todos aquellos establecimientos que presten servicios de hospedaje en general; asimismo se incluyen las empresas que presten servicios de productos listos para su consumo, tales como, restaurantes, establecimientos de "catering", "colectividades", "de comida rápida", pizzerías, hamburgueserías, creperías, etc., y cafés, bares, cafeterías, cervecerías, heladerías, chocolaterías, degustaciones, salones de té y similares, además de las salas de baile o discotecas, cafés-teatro, tablaos y similares; así como los casinos y servicios de comida y/o bebidas en bingos; asimismo billares y salones recreativos.

Las organizaciones firmantes del presente convenio y las empresas afectadas por su ámbito funcional, garantizan la igualdad de oportunidad entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por cuestión de raza, religión o cualquier otra condición, de conformidad con la legislación vigente nacional, jurisprudencia y directivas comunitarias. Se pondrá especial atención en cuanto al cumplimiento de estos preceptos en:

- Acceso al empleo.
- Estabilidad en el empleo.
- Igualdad salarial en trabajos de igual valor.
- Formación y Promoción profesional.
- Ambiente laboral exento de acoso sexual.

Artículo 3. Ámbito personal.

El presente Convenio Colectivo afectará a todos los trabajadores, tanto fijos como eventuales o interinos, empleados en las empresas incluidos en los ámbitos de los artículos 1 y 2, así como a los trabajadores que dependiendo de empresas de trabajo temporal (ETT) estén durante la vigencia del mismo realizando trabajos propios del sector para la empresa principal. No obstante, se exceptuará del ámbito personal del presente Convenio:

- a) La relación de los servicios de los funcionarios públicos se regula por el Estatuto de la función pública, así como la del personal al servicio del Estado, las Corporaciones Locales, y las Entidades Públicas Autónomas, cuando al amparo de una Ley, a dicha relación se regule por normas administrativas o estatutarias.
- b) Las prestaciones personales obligatorias.
- c) La actividad que se limite, pura y simplemente, al mero desempeño del cargo de Consejero o miembro de los órganos de administración de las empresas que revistan la forma Jurídica de sociedad y siempre que su actividad en la empresa sólo comporte la realización de cometidos inherentes al cargo.
- d) Los trabajos realizados a título de amistad, benevolencia o buena vecindad.
- e) Los trabajos familiares, salvo que se demuestre la condición de asalariado de quienes lo llevan a cabo. Se considerarán familiares a estos efectos, siempre que convivan con el



empresario o cónyuge, los descendientes y demás parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, y en su caso, por adopción.

- f) La actividad de personas que intervengan en operaciones mercantiles por cuenta de uno o más empresarios, siempre que queden personalmente obligados a responder del buen fin de la operación asumiendo riesgos y ventura de la misma.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2008, independientemente de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura o Boletín Oficial de la Provincia y su duración será hasta el 31 de diciembre del año 2010.

Artículo 5. *Denuncia y prórroga.*

Extinguido el plazo de vigencia, el Convenio Colectivo se entenderá prorrogado de año en año, mientras que por cualquiera de las partes no sea denunciado en forma legal con al menos quince días de antelación a la finalización de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

CAPÍTULO II

Artículo 6. *Comisión Paritaria.*

Para velar por la aplicación, cumplimiento e interpretación de lo estipulado en este Convenio, se crea una Comisión Paritaria compuesta por cuatro miembros de la representación Empresarial y cuatro de las Centrales Sindicales UGT (2) y CCOO (2).

En las reuniones a celebrar podrán estar asistidos por los asesores que tengan por conveniente e igualmente podrán asignar a sus sustitutos en las personas que así convengan.

Serán atribuciones de esta Comisión las siguientes:

- a) Interpretación y seguimiento de aplicación del presente Convenio.
- b) Resolución de las discrepancias sobre equiparación de las antiguas categorías a las ya establecidas en el presente Convenio y que provienen del acuerdo laboral de ámbito estatal para el sector de hostelería.
- c) Conocimiento y resolución de los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del Convenio. En estos casos será preceptiva la intervención de la Comisión Paritaria, con carácter previo a la vía jurisdiccional.
- d) Mediación y arbitraje para la solución de controversias colectivas de la aplicación e interpretación del Convenio.
- e) Tantas otras como cada parte entienda oportunas.

Artículo 7. *Subrogación.*

Con el fin de regular la estabilidad en el empleo de los trabajadores del sector, cuando la empresa pierda la adjudicación de los servicios de un centro de trabajo, ya sea a través de un contrato publico o privado, el trabajador pasará a la plantilla de la empresa adjudicataria,



la cual deberá respetar al trabajador todos los derechos laborales que tuviera reconocidos en su anterior empresa, incluso la antigüedad consolidada.

La empresa cesante en el servicio deberá preavisar documentalmente al personal afectado la resolución del contrato de arrendamiento de servicio.

También deberá notificar la subrogación a la nueva empresa, con todos los datos relativos a los trabajadores.

La subrogación descrita anteriormente tendrá con relación a los trabajadores las siguientes cláusulas:

- a) No se podrán subrogar trabajadores que hayan estado vinculados con anterioridad a un año a la empresa cesante en otro centro de trabajo distinto del subrogado.
- b) Tampoco se subrogarán los trabajadores que tengan una antigüedad en la empresa cesante inferior a cuatro meses.
- c) Solamente serán objeto de subrogación los trabajadores que hayan sido contratados para ese centro de trabajo, y así conste en sus contratos.

Las empresas y trabajadores que entiendan que no procede la aplicación de este artículo, deberán remitirlo a la Comisión Paritaria de este Convenio, la cual emitirá informe en el plazo de siete días hábiles. Si las partes no están de acuerdo con dicho informe pueden recurrir a la jurisdicción competente.

CAPÍTULO III

CONTRATACIONES, ASCENSOS Y TRABAJOS DE DISTINTA CATEGORÍA

Artículo 8. Contratos de trabajo.

La contratación de los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo, se efectuará de acuerdo a las siguientes modalidades de contratación:

- a) Fijos.
- b) Eventuales.
- c) Interinos.
- d) Contratos formativos. (Artículos 20 y 21 del ALEH III).
- e) Contratos a tiempo parcial: la jornada de los trabajadores/as contratados bajo esta modalidad, será como mínimo de tres horas diarias de trabajo. Todos los trabajadores/as contratados con este tipo de contrato y cuya jornada sea igual o inferior a 4 horas de trabajo diario, realizará su jornada de forma continuada.

TRABAJADORES FIJOS. Los trabajadores admitidos en la empresa sin pactar modalidad especial alguna en cuanto a su duración son fijos o por tiempo indefinido.

TRABAJADORES EVENTUALES. Son trabajadores eventuales los admitidos por empresas de actividad permanente para realizar una actividad excepcional o esporádica, por plazo que no



exceda de doce meses en un máximo de trece. Si al término de este periodo el trabajador continuase prestando sus servicios, adquirirá la condición de fijo de plantilla, con efectos desde el comienzo de la prestación de los servicios.

TRABAJADORES INTERINOS. Son trabajadores interinos los que ingresen en la empresa expresamente para cubrir la ausencia de un trabajador fijo en vacaciones, excedencia especial, enfermedad o situación análoga, y cesaran sin derecho a indemnización al reincorporarse el titular.

Si el trabajador fijo ausente no se reintegrase en el plazo correspondiente, la empresa podrá prescindir del trabajador interino, resolviendo el contrato en el momento correspondiente al término de la reserva del puesto, siempre que ello constare por escrito; en otro caso, el interino pasará a formar parte de la plantilla de la empresa con carácter fijo, ocupando el último puesto de su grupo y categoría profesional.

Las empresas, en el plazo máximo de diez días entregarán a los representantes de los trabajadores una copia de todos los contratos de trabajo, modificaciones o prórrogas de los mismos.

Así como facilitar trimestralmente a los representantes de los trabajadores, información acerca de las previsiones del empresario sobre la celebración de nuevos contratos con indicación del número de éstos y las modalidades y tipos de contratos que serán utilizados.

Las empresas vendrán obligadas a preavisar con quince días de antelación a la finalización del contrato, caso de no hacerlo abonarán un día de salario por cada día de demora en el preaviso.

Asimismo comunicarán las vacantes que se produzcan a los representantes de los trabajadores.

En el momento del preaviso entregarán al trabajador propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas. El trabajador podrá solicitar la presencia de un representante de los trabajadores en el momento de proceder a la firma del recibo de finiquito.

CONTRATOS FORMATIVOS. En esta materia se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 448/1988, de 27 de marzo, por lo que se desarrolla el artículo anteriormente citado, y a lo específicamente establecido en el presente Acuerdo.

1. Contrato de Trabajo en Prácticas.

Este contrato de trabajo podrá concertarse con quienes estuvieren en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los cuatro, o de seis años cuando el contrato se concierte con un trabajador o trabajadora minusválido, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) El puesto de trabajo deberá permitir la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursados, pudiendo ser objeto del presente contrato en el ámbito de este acuerdo las contrataciones realizadas para ocupar puestos correspondientes a las Categorías Profesionales incluidas en los Grupos Profesionales siguientes:



ÁREA FUNCIONAL	GRUPOS PROFESIONALES
Primera	1 y 2
Segunda	5 y 6
Tercera	9 y 10
Cuarta	13 y 14
Quinta	16, 17 y 18

- b) Asimismo podrán ser objeto de este contrato los puestos de trabajo de Dirección o Gerencia que no desempeñen funciones por las que les corresponda alguna de las categorías profesionales recogidas en el artículo 16 del presente artículo.
- c) El Contrato en Prácticas deberá formalizarse siempre por escrito, haciéndose constar expresamente la titulación del trabajador o trabajadora, la duración del contrato y el puesto o puestos de trabajo a desempeñar durante las prácticas.
- d) La duración mínima inicial del contrato no será inferior a seis meses. Si el Contrato en Prácticas se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legalmente establecida, las partes podrán acordar hasta tres prórrogas del mismo, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la citada duración máxima. En ningún caso la duración de cada prórroga podrá ser inferior a la duración mínima del contrato legalmente establecida.

La suspensión de los contratos en virtud de las causas previstas en los artículos 45 y 46 del Estatuto de los Trabajadores comportará la ampliación de la duración del contrato si así se pacta expresamente.

- e) El periodo de prueba de estos contratos no podrá ser superior a un mes para los Contratos en Prácticas celebrados con trabajadores que estén en posesión de título de grado medio, ni a dos meses para los Contratos en Prácticas que estén en posesión de título de grado superior. Si al término del contrato en prácticas el trabajador o la trabajadora continuase en la empresa, no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba, computándose la duración del contrato a efectos de antigüedad en la empresa.
- f) A la terminación del contrato la empresa deberá entregar al trabajador o trabajadora un certificado en el que conste la duración de las prácticas, el puesto o los puestos de trabajo desempeñados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos.
- g) Las empresas asumen el compromiso de fomentar la contratación indefinida de los trabajadores y trabajadoras contratados al amparo de esta modalidad de contrato formativo que hayan agotado la duración máxima legalmente establecida.

A estos efectos, el periodo de prácticas desarrollado se considerará entre los méritos que la empresa ponderará en los procesos de cobertura de vacantes y en la contratación, en su caso, mediante la conversión de los contratos en prácticas en contratos indefinidos, incluidos los sujetos al régimen jurídico previsto en la disposición adicional primera de la Ley 12/2001, de 9 de julio, de Medidas Urgentes de Reforma del Mercado de Trabajo para el Incremento del Empleo y la Mejora de su Calidad.



2. Contratos para la Formación.

Este contrato de trabajo tendrá por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo, que requiera un determinado nivel de cualificación, y se podrá celebrar con aquellos trabajadores y trabajadoras, tal como esté establecido legalmente, y de acuerdo a los criterios siguientes:

- a) En el ámbito de aplicación del presente Acuerdo podrá celebrarse esta modalidad contractual para el desempeño de las funciones y tarea propias de las categorías profesionales incluidas en los grupos profesionales Segundo y Tercero del ALEH, siguientes: Recepcionista, Conserje, Administrativo/a, Relaciones Públicas, Comercial, Cocinero/a, Repostero/a, Camarero/a, Barman/Barwoman, Sumiller/a, Camarero/a de pisos y Especialista de mantenimiento, salvo que su desempeño requiera uno de los títulos habilitantes del contrato en prácticas, en cuyo caso deberá realizarse la contratación formativa al amparo de esta modalidad. La categoría profesional de referencia del trabajador o trabajadora, a todos los efectos, durante toda la vigencia del contrato para la formación será una de las anteriormente relacionadas, a la que se añadirá la expresión "en formación".
- b) La duración máxima de estos contratos es la siguiente:

ÁREA FUNCIONAL	DURACIÓN MÁXIMA
Primera	18 meses
Segunda	24 meses
Tercera	18 meses
Cuarta	12 meses
Quinta	18 meses
Sexta	18 meses

- c) Si el Contrato para la Formación se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima establecida en este Acuerdo, las partes podrán acordar hasta dos prórrogas, sin que la duración total del contrato pueda exceder de los referidos periodos máximos señalados en el apartado anterior. La duración mínima del contrato no será inferior a seis meses.
- d) No regirá el plazo máximo establecido en el apartado anterior cuando el contrato se concierte con una persona minusválida, en cuyo caso dicha duración máxima podrá ser de hasta tres años, teniendo en cuenta el tipo o grado de minusvalía y las características del proceso formativo a realizar. En estos supuestos, se podrán concertar hasta tres prórrogas del contrato, sin que la duración total del contrato pueda exceder de tres años de duración.
- e) La formación teórica del trabajador será de carácter profesional y se realizará preferentemente de forma presencial. La formación teórica podrá impartirse a distancia, cuando en la localidad donde radique el centro de trabajo no existan centro de formación adecuados y acreditados por la Administración Pública competente, en los mismos no se imparta la formación correspondiente al objeto de contrato, o no se impartan en



horario compatible con la jornada de trabajo. Junto a la copia básica del contrato para la formación legal de los trabajadores en la empresa, los datos relativos a la formación y al centro de enseñanza que la imparta.

Será de aplicación lo establecido legalmente cuando se trate de trabajadores o trabajadoras que no hubieren finalizado el ciclo educativo obligatorio o de un trabajador o trabajadora con discapacidad psíquica.

- f) El tiempo dedicado a formación teórica será el establecido legalmente y su distribución se fijará en el correspondiente contrato, en régimen de alternancia o concentrándolo en uno o varios periodos del contrato, incluso en el periodo final del mismo.
- g) A la terminación del Contrato para la Formación, la empresa deberá entregar al trabajador o trabajadora un certificado en el que conste la duración de la formación teórica y el nivel de formación práctica adquirida. Para coordinación con los centros que imparten la formación teórica.
- h) El periodo de prueba de estos contratos no podrá ser superior a un mes. Si al término del contrato para la formación el trabajador o trabajadora continuase en la empresa, no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba, computándose la duración del contrato a efectos de antigüedad en la empresa.
- i) Al objeto de favorecer la vinculación con carácter estable en la empresa de los trabajadores con contratos para la formación, se establece que por cada contrato para la formación que se convierta en contrato indefinido o de los sujetos al régimen jurídico previsto en la disposición adicional primera de la Ley 12/2001, de 9 de julio, de Medidas Urgentes de Reforma del Mercado de Trabajo para el Incremento del Empleo y la Mejora de su Calidad, el número máximo de trabajadores para la formación por centro de trabajo previsto en el artículo 7.2 del Real Decreto 488/1998, de 27 de marzo, se incrementará en el año siguiente con otro contrato para la formación.

Los trabajadores y trabajadoras afectados por estos contratos formativos en cualquiera de su modalidad percibirán el 85% del Salario Base y los complementos salariales del Grupo profesional para el que se está formando, así como el 100% de los complementos económicos extrasalariales y derechos sociales.

Artículo 9. Ascensos.

Normas de ascensos. Los ascensos se efectuarán siguiendo las normas que a continuación se expresan:

- a) Las vacantes que ocurran en las categorías profesionales superiores se cubrirán por riguroso turno de antigüedades entre los que desempeñan las inferiores, siempre que al que corresponda esté calificado como apto en la prueba que ha de practicar ante el Tribunal a excepción de:
 - 1. Los Dependientes de mostrador de segunda pasarán transcurrido un año en el desempeño del cargo, a ocupar plaza de Dependiente de primera. Caso de no haberla, y sin perjuicio de ostentar la categoría que les corresponde de Dependiente de primera y tener derecho a ser inscritos en las listas profesionales con tal carácter, continuarán disfrutando del haber que viniesen percibiendo como Dependientes de segunda.



2. Los Ayudantes de Camarero, para ascender a Camareros, deberán practicar la prueba de aptitud ante el Tribunal de que queda hecho mérito, teniendo derecho, en igualdad de condiciones, el más antiguo, y siempre que por lo menos cuente con dos años de servicio en la categoría inferior.

b) Los ascensos a la categoría de Jefes de grupo profesional se regularan como sigue:

1. Por rigurosa antigüedad entre el personal de inmediato mando inferior, siempre que el mismo reúna condiciones de conocimientos indispensables, preparación probada, dotes de mando, moralidad y rendimiento que garanticen el perfecto desarrollo de su nueva función, cuyos extremos han de ser apreciados por la dirección de la empresa; no obstante, en caso contrario o de concurrencia de dos o más optantes al ascenso, semejante apreciación será determinada por el citado Tribunal significado en el Capítulo VI de la presente Ordenanza.

2. Libre designación por la empresa cuando no exista personal que reúna las condiciones señaladas.

c) Las vacantes que ocurran en la clase de jefes de primera administrativos serán cubiertas libremente por la empresa entre jefes de segunda y Oficiales de primera; el Reglamento de Régimen Interior habrá de consignar las condiciones que hayan de reunirse y el procedimiento con sujeción al cual pueda ejercitar dicha facultad. Si los presuntos beneficiarios del ascenso careciesen de las condiciones exigidas, la empresa podrá designar personal ajeno a la misma.

Las vacantes que se produzcan en la clase de jefes de segunda administrativos se proveerán en dos turnos alternos; el primero, por antigüedad entre los Oficiales de primera clase, y el segundo, por concurso de méritos entre los componentes de la categoría de Oficiales en cualquiera de sus dos clases.

Para pasar de Auxiliar a Oficial Administrativo y para ascender dentro de esta categoría se observarán, asimismo, los dos turnos alternos mencionados, por el mismo orden que se indica en el apartado anterior.

La enumeración y preferencia de méritos se especificarán en el Reglamento de Régimen Interior.

Los aspirantes pasarán automáticamente a la categoría de Auxiliares al cumplir los dieciocho años de edad.

Los cargos de Contables y Cajeros, dada la función encomendada y por entrañar responsabilidad y confianza quedan exceptuados de las reglas que en materia de ascensos contiene el presente artículo y serán, por consiguiente, de libre designación por parte de la empresa.

d) Los ascensos de personal que realice sus funciones en el grupo profesional de Servicios Auxiliares de Hoteles se regularán por la Reglamentación u Ordenanza de Trabajo que, en razón a su cometido les sea de aplicación.

En cuanto al Tribunal que se ha de constituir, se harán por los siguientes componentes:

— El empresario o persona en quien delegue.



- El jefe de sección o similar.
- Un representante del Comité de Empresa o delegado de personal.
- Un trabajador de la empresa elegido por la Central Sindical mayoritaria en la misma.

Artículo 10. Trabajo de distinta categoría.

En caso de que un trabajador por necesidad del servicio realice trabajos de categoría superior a la que ostenta, para la que debe recibir comunicación escrita por la empresa a su representante, percibirá el salario que corresponda a la misma, así como las partes proporcionales de las gratificaciones extraordinarias y demás percepciones extrasalariales que hubiere en la categoría que realice.

Se recuerda a los trabajadores que para realizar trabajos de categoría superior deberán recibir la comunicación antes citada.

Transcurridos tres meses ininterrumpidos o seis alternos en los últimos doce meses, al trabajador se le respetará su salario en la categoría superior que ha venido desempeñando, ocupando la vacante si le correspondiese de acuerdo a las normas sobre ascenso, o en caso contrario, reintegrarse a su puesto primitivo, ocupándose la vacante por quien le corresponda.

CAPÍTULO IV**JORNADA, DESCANSO SEMANAL, CALENDARIO LABORAL, VACACIONES, FESTIVO
EXCEDENCIAS Y LICENCIAS****Artículo 11. Jornada anual.**

Se establece una jornada anual de 1.792 horas que en cómputo semanal será de 40 horas.

Artículo 12. Descanso semanal.

Por unidad de empresa con siete o más trabajadores se establece un descanso semanal de dos días ininterrumpidos.

En las empresas con menos de siete trabajadores se establecen un descanso semanal de dos días, preferentemente ininterrumpidos.

Artículo 13. Calendario laboral.

El calendario laboral se elaborará de mutuo acuerdo entre empresa y trabajadores antes de la finalización del año anterior de su entrada en vigor, para su público conocimiento.

El calendario laboral deberá comprender por cada trabajador:

- El horario laboral.
- Los días de descanso semanal.



- Las vacaciones anuales.
- El disfrute de los festivos.
- Los turnos y el sistema periódico o rotativo de los mismos.

Las modificaciones a cualquiera de estos aspectos deberán contar con el acuerdo, aparte del propio trabajador, de los representantes legales de los trabajadores. En caso contrario, sólo podrá modificarse con el acuerdo de la autoridad laboral según lo previsto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 14. Vacaciones.

Las vacaciones para el personal afectado por el presente Convenio tendrán una duración de treinta y un días naturales.

El calendario de vacaciones se confeccionará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 del presente Convenio.

Artículo 15. Ferias.

Las empresas estarán obligadas a pagar a todos sus trabajadores durante el año 2008 la cantidad de 9,53 € diarios en los días de feria que se establezcan en cada localidad por la comisión de festejos correspondiente. Para los siguientes años de vigencia se estará a lo dispuesto en la cláusula de revisión.

Artículo 16. Fiestas abonables.

Los días festivos no domingos y efectivamente trabajados, tendrán la siguiente regulación económica:

- a) Se abonarán dentro del mes que se produzca el hecho causante, con un incremento del 30 por ciento en metálico del salario real, entendiéndose como tal lo siguiente: Salario Convenio, Antigüedad, Plus en especie, Bolsa de Vacaciones y prorratas de pagas extraordinarias. No comprendiéndose por tanto el Plus de transporte.
- b) Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, el día festivo trabajado será objeto de acumulación a las vacaciones o, en su defecto satisfecho en metálico si las partes así lo convienen. En este supuesto de abono en metálico se pagará también el 175% del Salario Real descrito en el apartado a, siendo la suma total de los apartados (a) y (b) el 205% del Salario diario real.
- c) Cuando los festivos no domingos se acumulen a las vacaciones se disfrutarán también los días de descanso semanal que correspondan al periodo, independientemente de los días compensados.
- d) En el supuesto de que algún festivo coincida con el día o días de descanso semanal del trabajador/a, estos se les compensarán o bien en descanso con el 205% o bien en metálico en la misma proporción, a elegir la opción por el trabajador/a.

**Artículo 17. Fiesta patronal.**

El día 29 de julio se considerará festivo a todos los efectos, con gratificación por parte de la empresa a todos sus trabajadores de 9,53 € por día y trabajador. Para los siguientes años de vigencia, se estará a lo dispuesto en la cláusula de revisión.

Artículo 18. Excedencias especiales.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo tendrán derecho, llevando un mínimo de un año en la empresa, a las excedencias que se citan en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, apartados 1 y 4, teniendo en cuenta que las responsabilidades sindicales se estructuran a nivel provincial o superior y los cargos públicos se concretan en Ayuntamientos, Autonomías y Parlamento. Este tipo de excedencia conlleva la incorporación inmediata del trabajador al cesar en el cargo que la motivó.

Artículo 19. Licencias retribuidas.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a las licencias retribuidas siguientes:

- a) Por el matrimonio del trabajador: Dieciséis días.
- b) Por el nacimiento de hijos: Cuatro días.
- c) Por enfermedad grave, intervención quirúrgica o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: Cuatro días.

Este permiso podrá ser disfrutado de manera discontinua, previo aviso a la empresa y de mutuo acuerdo de las partes, procurando que no transcurran más de 30 días desde el hecho causante.

- d) Por matrimonio de un hijo, hermano y padres: Un día.
- e) Por traslado de domicilio: Dos días.
- f) Por asuntos propios: Dos días.

Este apartado tendrá la siguiente regulación:

El trabajador solicitará de la empresa el día que desea tomar esta licencia por asuntos propios, tratando de que, al menos, sea con cinco días de antelación.

No necesitará razones de justificación alguna, y la empresa le otorgará dicha licencia el día o días solicitados.

Su disfrute no condicionará el normal desarrollo del servicio.

- g) Por el tiempo indispensable para cumplir un deber público o privado, teniendo en cuenta que en este apartado se incluye la concurrencia a exámenes.



En los apartados c, d y e, el número de días que determina la licencia se refiere cuando el hecho ocurre en la misma localidad; cuando ocurra fuera de la localidad, un día más, y si es fuera de la provincia dos días más.

El trabajador vendrá obligado a preavisar a la empresa para disfrutar de las anteriores licencias, salvo que por imperativo de las circunstancias no pudiera hacerlo. En todos los casos, excepto en el punto f), deberá justificar a la empresa los hechos causantes de esta licencia una vez cumplida.

CAPÍTULO V

ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y SEGURO DE VIDA

Artículo 20. Enfermedad y accidentes.

En caso de I.T., la empresa pagará al trabajador el complemento necesario hasta cubrir el 100 por 100 del salario desde el segundo día de baja.

En caso de accidente laboral, se percibirá el 100 por 100 del salario desde el primer día de dicha contingencia: completando por tanto la empresa la cantidad necesaria para llegar a dicho 100 por 100 del salario.

Artículo 21. Maternidad.

En caso de baja maternal, la empresa completará desde el primer día la cantidad necesaria para llegar al 100 por 100 del salario.

Artículo 22. Seguro de vida.

Las empresas afectadas por el presente Convenio estarán obligadas a concertar un seguro individual o colectivo para el 2008 que garantice a sus trabajadores a partir de su ingreso en la misma, la percepción para sí o sus beneficiarios la cantidad de 16.274,63 €, en el supuesto de fallecimiento o incapacidad laboral permanente en grados de gran invalidez, absoluta o total para la profesión habitual, derivada de accidente laboral o enfermedad profesional. Para los siguientes años de vigencia se estará a lo dispuesto en la cláusula de revisión.

Las empresas vienen obligadas a dar fotocopias de las pólizas y del recibo de pago a los Delegados de Personal. Comités de Empresas, o en su defecto a los trabajadores.

CAPÍTULO V

CONCEPTOS SALARIALES

Artículo 23. Retribuciones.

A partir de la entrada en vigor de este Convenio se fija como salario garantizado lo que se contiene en la tabla anexa y para los establecimientos que con la distinción de categorías o grupos se describen en el cuadro anexo a este Convenio.

Se considerarán conceptos salariales:

- a) Retribución diaria y mensual percibida por el trabajador por unidad del tiempo.



- b) Salario en especies.
- c) Complemento de antigüedad consolidado establecido en el artículo 31 del presente Convenio.
- d) Gratificaciones extraordinarias y bolsa de vacaciones.

Las empresas están obligadas a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, cualquier que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquélla.

Artículo 24. Subida salarial.

Se determina una subida salarial para el año 2008 del 5%. Se acuerda asimismo introducir una cláusula de revisión salarial sobre todos los conceptos retributivos que garantice para todos los trabajadores/as una ganancia de poder adquisitivo de un 1% sobre el IPC Real a 31 de diciembre de 2008.

Para el año 2009, se establece igualmente una subida salarial del 3%, con una cláusula de revisión salarial sobre todos los conceptos retributivos a 31 de diciembre de 2009, que garantice una ganancia de poder adquisitivo del 1,4% sobre el IPC real de dicho año.

Finalmente, para el año 2010, se establece una subida salarial del 3%, con una cláusula de revisión salarial sobre todos los conceptos retributivos a 31 de diciembre de 2010, que garantice una ganancia de poder adquisitivo del 1,8% sobre el IPC real de dicho año.

Artículo 25. Anticipos.

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, sin que puedan exceder del noventa por ciento del importe del salario. Las empresas harán efectivos dichos anticipos en un plazo de setenta y dos horas desde la fecha de petición.

Artículo 26. Gratificaciones extraordinarias.

Se establece para todos los trabajadores afectados por el presente Convenio dos pagas extraordinarias equivalentes cada una de ellas a una mensualidad del salario que figura en la tabla anexa más el complemento de antigüedad consolidada. Estas se abonarán coincidiendo con las primeras quincenas de los meses de julio y diciembre.

Artículo 27. Horas extraordinarias.

Ante la grave situación de paro existente y con el objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias con arreglo al siguiente criterio:

- 1.º Horas extraordinarias: Las mínimas indispensables.
- 2.º Horas extraordinarias que vengan exigidas por las necesidades, reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo y pérdidas de materias primas, realización.



La Dirección de la empresa informará mensualmente al Comité de Empresa o Delegados de Personal sobre el número de horas extraordinarias especificando las causas.

De acuerdo a los criterios arriba señalados, las empresas y los representantes de los trabajadores determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias.

3.º En caso de realización de horas extraordinarias éstas se abonarán con un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 28. Salario en especies.

Para el año 2008, el complemento salarial en especies se fija en 1,25 € por día efectivo de trabajo, para todos los trabajadores y con independencia de la jornada laboral contratada. Para los siguientes años de vigencia, se estará a lo dispuesto en la cláusula de revisión salarial.

Artículo 29. Horas nocturnas.

Las partes acuerdan que las horas trabajadas entre las 22 horas y las 6 horas, se consideran horas nocturnas, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que sea nocturno por su propia naturaleza.

Estas horas se abonarán con un incremento para el año 2008, de 1,90 € por hora nocturna realizada, con independencia del número de horas nocturnas a realizar en cada jornada.

Para los siguientes años de vigencia, se estará a lo dispuesto en la cláusula de revisión salarial.

Artículo 30. Antigüedad.

Se establece un complemento salarial por antigüedad en la empresa de acuerdo a la siguiente escala:

	ANTIGÜEDAD	PORCENTAJE S/SALARIO BASE
1	3 AÑOS	3 POR CIENTO
2	6 AÑOS	8 POR CIENTO
3	9 AÑOS	16 POR CIENTO
4	14 AÑOS	26 POR CIENTO
5	19 AÑOS	38 POR CIENTO
6	24 AÑOS	45 POR CIENTO
7	27 AÑOS	55 POR CIENTO
8	30 AÑOS	60 POR CIENTO

Artículo 31. Bolsa de vacaciones.

Las empresas abonarán a sus trabajadores y por una sola vez al año la cantidad de 448,44 € en concepto de Bolsa de vacaciones.



Esta bolsa se abonará coincidiendo con las vacaciones que se fueran disfrutando o bien en el periodo que acuerden las empresas y sus trabajadores, pudiendo incluso convenir que se realicen distribuyéndolo a lo largo del año.

CAPÍTULO VI CONCEPTOS EXTRASALARIALES

Artículo 32. Ropa de trabajo.

Las empresas vendrán obligadas a sufragar todos los gastos que supongan la totalidad de las prendas que exijan a sus trabajadores/as para el cumplimiento de su función, así como aquellos a las que se exijan determinada cualidad o color.

Dichas prendas de trabajo serán renovadas cada dos temporadas de verano e invierno respectivamente.

Las empresas que incumplan lo establecido en los párrafos anteriores se obligan a abonar a cada trabajador/a la cantidad de 15 € mensuales durante el año 2008. Asimismo, los trabajadores/as que usen dichas prendas en horas fuera de trabajo, incurrirán en negligencia.

Para este concepto, en los siguientes años de vigencia se estará a lo dispuesto en la cláusula de revisión salarial.

Artículo 33. Plus de transporte.

Las empresas facilitarán a los trabajadores los medios de transporte que la Ley establece.

Independientemente de ello, para el año 2008, se establece como concepto extrasalarial un plus de transporte de 3,07 € por día efectivo de trabajo durante once meses, no percibiéndose por tanto en vacaciones, independientemente de la jornada laboral contratada por el/la trabajador/a. Para el año 2009 y 2010 se estará a lo dispuesto en la cláusula de revisión.

Este plus tendrá la siguiente regulación:

- a) No se abonará en caso de licencia retribuida por matrimonio.
- b) Se abonará en caso de accidente laboral desde el primer día, y enfermedad común desde el primer día, siempre que la baja requiera hospitalización y hasta el alta definitiva.

Artículo 34. Nacimiento de hijos.

Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo provincial percibirán para el año 2008 una gratificación extrasalarial pagadera por la empresa de 76,84 € por hijo/a. Esta gratificación se pagará cuando se produzca el hecho del nacimiento del hijo del trabajador afectado. Para los siguientes años de vigencia, se estará a lo dispuesto en la cláusula de revisión.

Artículo 35. Reconocimientos médicos.

Las empresas vendrán obligadas a efectuar un reconocimiento médico anual específico al puesto de trabajo de cada trabajador, que se realizará anualmente por los servicios médicos de la



mutua que cada empresa tenga contratada a efectos de prevención, teniendo derecho los trabajadores ese día a permiso retribuido y a que se les abonen los gastos de desplazamiento.

Artículo 36. Conciliación de la vida laboral y familiar.

A efectos de protección de la maternidad se estará a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en 16 días laborales a la baja maternal.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

PERMISO POR MATERNIDAD.

- El permiso de maternidad por parto se podrá disfrutar por el otro progenitor o progenitora si fallece la madre, aunque ésta no realizara ningún trabajo remunerado.
- La madre podrá continuar disfrutando del permiso de maternidad por parto hasta concluir las dieciséis semanas si fallece la hija o hijo.
- El progenitor o progenitora que esté disfrutando el permiso de maternidad por parto que le haya cedido la madre, continuará disfrutándolo aunque la madre no se reincorpore a su puesto de trabajo pro estar en situación de incapacidad temporal.

PERMISO POR PATERNIDAD.

Se reconoce el derecho a un permiso por paternidad, autónomo del de la madre, de 13 días ininterrumpidos en los supuestos de nacimiento de hijo o hija, adopción o acogimiento.

- En los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiple se ampliará en 2 días más por cada hija o hijo a partir del segundo.
- Puede disfrutarse simultáneamente con el permiso por maternidad del otro u otra progenitora o una vez finalizado el mismo, y, en ambos casos, a tiempo completo o parcial.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO (LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE).

Reducción de jornada: La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a una reducción de jornada. Será derecho de la trabajadora determinar en cuanto reduce su



jornada y elegir el horario de trabajo que más le convenga. Artículo 37.7 (nuevo) del Estatuto de los Trabajadores.

Cambio de centro de trabajo: La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a cambiar de centro de trabajo para hacer efectiva su protección, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo dentro del mismo grupo o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en otro de sus centros de trabajo.

En este supuesto la empresa vendrá obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.

El traslado tendrá una duración de 6 meses, durante este periodo la empresa tendrá la obligación de reservar su anterior puesto de trabajo. Terminado este periodo, la trabajadora podrá optar entre el regreso a su anterior puesto o la continuidad en el nuevo. Artículo 40.3 Bis (nuevo) del Estatuto de los Trabajadores.

Excedencia: La trabajador/a víctima de violencia de género tendrá derecho a una excedencia. La trabajadora tendrá derecho a la asistencia de cursos de formación profesional. El periodo en que la trabajadora permanezca en situación de excedencia, será computable a efectos de antigüedad. Cuando se produzca la reincorporación, ésta se realizara en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión del contrato. Artículo 45.1 (nuevo) del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 37. Detención.

No se considerará injustificada la falta al trabajo que derive de detención del trabajador, si éste posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubieran imputado o se sobresee el asunto.

Artículo 38. De los Comités de Empresas y los Delegados de Personal.

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidas por la Ley, se reconoce a los Comités de Empresa y Delegados de Personal las siguientes funciones:

A) Ser informado por la dirección de la empresa:

- 1.º Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa, sobre la evolución de los negocios y situación de la producción y evolución probable de Empleo en la empresa.
- 2.º Anualmente a conocer y tener a su disposición el balance, cuenta de resultados, la memoria y en el caso de que una empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones cuantos documentos se den a conocer a los socios.
- 3.º Con carácter previo a su ejecución por la empresa, sobre reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornadas, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre los planes de formación profesional de la empresa.
- 4.º En la función de la materia de que se trate:



- a) Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudios, de tiempo, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
 - b) Sobre la fusión, absorción y modificación de status jurídico de empresa cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen del empleo.
 - c) El empresario facilitará a los representantes de los trabajadores el modelo o modelos de contrato que habitualmente utilice.
 - d) Sobre sanciones impuestas por faltas graves, muy graves y, especialmente, en el supuesto de despido.
 - e) En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los motivos de ingresos, ceses y los ascensos.
- B) Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:
- 1.º Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de empresas en vigor, formulando, en su caso, las actuaciones oportunas ante las empresas, los organismos y los tribunales competentes.
 - 2.º La calidad de la docencia y de la efectividad de las misma en los centros de formación de las empresas.
 - 3.º Las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo en la empresa.
- C) Participará, como reglamentariamente se determine, en la gestión de las obras sociales establecidas en las empresas en beneficio de los trabajadores o sobre sus familiares.
- D) Colaborará con la dirección de la empresa para conseguir cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad en la empresa.
- E) Se reconoce al Comité de Empresa o Delegado de Personal la capacidad procesal, como órgano colegial, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de la competencia.
- F) Los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, observarán sigilo profesional en todo lo referente al apartado uno y tres del punto A de este artículo, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa o Delegado de Personal, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección de la empresa señale el carácter de reservado.
- G) Los representantes sindicales velarán no sólo por que en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa vigente o convenial, sino también por los principios de no discriminación, igualdad del sexo y fomento de una política racional de empleo.

Artículo 39. Garantías.

- A) Ningún miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal podrá ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración



de su mandato, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Si hay despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que deberán ser oídos aparte del interesado, el Comité de Empresa o restantes, Delegados de Personal y el Delegado del Sindicato al que pertenece.

Poseer prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo respecto a los demás trabajadores en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

B) No podrán ser discriminados en promoción económica o profesional por causa o razón del desempeño de su representación.

C) Las horas sindicales mensuales no disfrutadas por ellos serán abonadas al sindicato al cual pertenecen.

Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de las empresas en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir publicaciones sin perturbar el trabajo.

D) Dispondrán de un crédito de veintiocho horas mensuales retribuidas.

Artículo 40. Acumulación de horas.

Se establece la acumulación de horas sindicales de los distintos miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total. Asimismo no se computarán dentro del máximo de horas las que se propongan con motivo de la negociación colectiva.

Artículo 41. Asambleas.

Las empresas respetarán el derecho de reunión de sus trabajadores, dentro de las horas de trabajo, en el momento que sea menos perjudicial para el propósito de la empresa y proporcionando locales adecuados para el ejercicio del mencionado derecho.

Las asambleas serán convocadas por los Comités de Empresa, Delegados de Personal, los propios trabajadores en número no inferior al 30 por 100 de la plantilla o los sindicatos.

La convocatoria, con expresión del orden del día propuesto por los convocantes, se comunicará al empresario con veinticuatro horas de antelación como mínimo, debiendo éste acusar recibo.

Los convocantes comunicarán asimismo al empresario los nombres de las personas no pertenecientes a la empresa que vayan a asistir a la asamblea y acordarán con éste las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal de las empresas.

CAPÍTULO VI

Artículo 42. Condiciones más beneficiosas.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio se entienden con carácter de mínimas, por lo que los pactos o cláusulas más beneficiosas subsistirán para los trabajadores que venían disfrutándolas.

**Artículo 43. Promoción económica.**

El trabajador que lleve como mínimo 20 años de servicio en la empresa, percibirá de ésta el importe íntegro de tres mensualidades, incrementadas con todos los emolumentos inherentes a la misma, y una mensualidad más por cada cinco años que excedan de los veinte de referencia.

Las partes firmantes de este convenio ratifican que el compromiso adquirido en este artículo tiene por objeto incentivar el cese en la empresa por cualquier causa, a excepción hecha del despido procedente por sentencia judicial, muerte, baja por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, del personal que cumpla los requisitos de permanencia antes citados, sin que las cantidades que se han establecido entren en modo alguno en el contexto de lo que se conocen como premios de jubilación. Es por ello que, en el supuesto de que en algún momento y debido a cambios legales o interpretaciones judiciales o de autoridad laboral, se imputara a lo acordado carácter de compromiso de pensiones, las partes se comprometen a introducir en este artículo de manera inmediata las adaptaciones o modificaciones necesarias para que el objeto y finalidad de lo acordado no sufra variación alguna.

Artículo 44. Jubilación obligatoria.

La Jubilación será obligatoria para todos los trabajadores acogidos a ámbito de aplicación del presente Convenio al cumplir los 65 años de edad, o que tengan cumplida esta edad a la entrada en vigor del presente Convenio, salvo en aquellos supuestos en que no se reúna el periodo de carencia, en cuyo caso el productor podrá permanecer en activo hasta tanto complete las cotizaciones para causar derecho al percibo de la pertinente pensión contributiva de la Seguridad Social.

En todo caso, las empresas regidas por este Convenio satisfarán al trabajador que se jubila con carácter obligatorio y reúna los requisitos establecidos en el artículo 44 de este Convenio para compensarle por su renuncia al derecho a seguir prestando servicio, un premio de jubilación consistente en cuatro mensualidades.

En caso de jubilación obligatoria a los sesenta y cinco años, las empresas vendrán obligadas a la contratación indefinida de un empleado que sustituya al jubilado desde el momento mismo en que la jubilación surta efectos.

Artículo 45. Legislación supletoria.

En lo no previsto en este Convenio se estará a la legislación vigente. Estatuto de los Trabajadores y Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería.

Artículo 46. Adhesión al ASEC-EX.

Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a trabajadores y empresarios incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, se someterá en los términos previstos en el ASEC-EX, y su Reglamento de aplicación, a la intervención del Servicio Regional de Mediación y Arbitraje de Extremadura, siempre que el conflicto se origine en los siguientes ámbitos materiales:

- a) Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad a lo establecido en el artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.



- b) Los conflictos surgidos durante la negociación de un Convenio Colectivo u otro acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente durante un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de ésta.
- c) Los conflictos que den lugar a la convocatoria de una huelga o que se susciten sobre la determinación de los servicios de seguridad y mantenimiento en caso de huelga.
- d) Los conflictos derivados de las discrepancias surgidas en el periodo de consultas exigidas por los artículos 40, 41, 47 y 51 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Sirve por tanto este artículo como expresa adhesión de las partes al referido Servicio de Mediación y Arbitraje, con el carácter de eficacia general y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga a empresarios, representaciones sindicales y trabajadores a plantear sus discrepancias, con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de mediación-conciliación del mencionado servicio, no siendo por lo tanto necesaria la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepando de las partes, salvo en el caso de sometimiento a arbitraje, el cual los firmantes de este Convenio se comprometen también a impulsar y fomentar.

Cláusula adicional primera.

Las partes firmantes del presente convenio, se obligan a promover el principio de igualdad de oportunidades que se desarrolla en lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, sobre la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, comprometiéndose las entidades a velar por la discriminación en el trabajo, favoreciendo los permisos de maternidad, paternidad y responsabilidades familiares, sin que ello afecte negativamente a las posibilidades de empleo, a las condiciones de trabajo y al acceso a puestos de especial responsabilidad de mujeres y hombres.

Cláusula adicional segunda.

Las partes acuerdan que con independencia de lo estipulado en los artículos 9 y 10 del presente convenio colectivo, los ayudantes de las distintas áreas funcionales con un mínimo de antigüedad de dos años en la empresa, pasarán automáticamente a la categoría profesional superior y percibirán el salario que a estas les corresponda a partir del 1 de enero de 2010.

A N E X O I

En cuanto a la clasificación de categorías y niveles profesionales se estará a lo dispuesto en el acuerdo laboral de ámbito estatal para el sector de hostelería firmado con fecha 15 de noviembre de 2007 (BOE de 25 de febrero de 2008).

El presente sistema de Clasificación Profesional, que sustituye al establecido en la extinta Ordenanza Laboral para la Industria de Hostelería aprobada por la Orden de 28 de febrero de 1974, logra una más razonable acomodación de la organización del trabajo a los cambios económicos, tecnológicos, productivos y organizativos sin merma alguna de la dignidad, oportunidades de promoción y justa retribución de los trabajadores.



Los trabajadores y trabajadoras que presten servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del III Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH) quedan clasificados en Grupos Profesionales.

Los criterios de definición de los Grupos y Categorías Profesionales se acomodan a reglas comunes para los trabajadores de uno y otro sexo.

Por acuerdo entre el trabajador o trabajadora y la empresa se establecerá el contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo, así como su equiparación al Grupo Profesional correspondiente según lo previsto en el III Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH). De igual modo, se asignará al trabajador una de las Categorías Profesionales que se recogen en dicho Acuerdo.

Se incorpora al presente Convenio, como anexo, la tabla o cuadro de correspondencias aprobado con fecha 9 de abril de 1997, de las antiguas Categorías Profesionales de la extinta Ordenanza a los actuales Grupos Profesionales.

Sistema de clasificación profesional.

Los trabajadores y trabajadoras afectados por el III Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH), serán clasificados en un Grupo Profesional, se les asignará una determinada Categoría Profesional y se les encuadrará en una determinada Área Funcional.

El desempeño de las funciones derivadas de la citada clasificación define el contenido básico de la prestación laboral.

A los efectos del ejercicio de la movilidad funcional, se entenderá que el Grupo Profesional del III Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH) cumple las previsiones que los artículos 22.2 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores asignan al mismo así como lo establecido en el artículo 28 del presente Convenio.

Áreas funcionales.

1. Las Áreas Funcionales están determinadas por el conjunto de actividades profesionales que tienen una base profesional homogénea, o que corresponden a una función homogénea de la organización del trabajo.

Los trabajadores y trabajadoras serán encuadrados en las siguientes Áreas Funcionales:

Área Primera: Recepción-Conserjería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión.

Área Segunda: Cocina y Economato.

Área Tercera: Restaurante, Sala, bar y similares.

Área Cuarta: Pisos y Limpieza.

Área Quinta: Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

Área Sexta: Servicios Complementarios.

Las definiciones de las actividades de las Áreas Funcionales descritas a continuación tienen un carácter meramente enunciativo.



2. Actividades de las áreas funcionales:

Área Funcional Primera: Servicios de venta de alojamiento y derivados, atención, animación, acceso-salida y tránsito de clientes, facturación y caja, telecomunicaciones, administración y gestión en general.

Área Funcional Segunda: Servicios de preparación y elaboración de alimentos para consumo, adquisición, almacenamiento, conservación-administración de víveres y mercancías, limpieza y conservación de útiles, maquinarias y zonas de trabajo.

Área Funcional Tercera: Servicios de atención al cliente para el consumo de comida y bebida, almacenamiento y administración de equipamiento y mercancías, preparación de servicios y zonas de trabajo.

Área Funcional Cuarta: Servicios generales de conservación y limpieza, atención al cliente en el uso de servicios, preparación de zonas de trabajo, servicios de lavandería, lencería, conservación de mobiliario y decoración.

Área Funcional Quinta: Servicios de conservación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, trabajos complementarios de la actividad principal, reparaciones de útiles y elementos de trabajo, conservación de zonas e inmuebles.

Área Funcional Sexta: Servicios de ocio, deporte, animación, esparcimiento y relax, así como servicios termales, belleza, salud y similares, prestados directamente por las empresas de hostelería con carácter complementario a la actividad principal hostelera.

Categorías Profesionales.

Los trabajadores y trabajadoras serán asignados a una determinada Categoría Profesional, según cual haya sido el contenido de la prestación laboral objeto del contrato establecido y el conjunto de funciones y especialidades profesionales que deban desempeñar.

Las Categorías Profesionales se establecen en relación jerárquica en el oficio o profesión, siendo el nivel retributivo que a cada una le corresponde el determinado en el presente Convenio.

La relación enunciativa de Categorías Profesionales dentro de cada Área Funcional es la siguiente:

ÁREA FUNCIONAL PRIMERA.

RECEPCIÓN:

Jefe/a de recepción.

2.º/2.ª Jefe/a de recepción.

Recepcionista.

Telefonista.

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN:

Jefe/a de administración.

Jefe/a comercial.



Comercial.

Administrativo/a.

Ayudante administrativo/a.

CONSERJERÍA:

Primer/a conserje.

Conserje.

Ayudante de recepción y/o conserjería.

Auxiliar de recepción y conserjería.

RELACIONES PÚBLICAS:

Relaciones públicas.

ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA.

COCINA:

Jefe/a de cocina.

2.º/2.ª Jefe/a de cocina.

Jefe/a de "catering".

Jefe/a de partida.

Cocinero/a.

Repostero/a.

Ayudante de cocina.

Auxiliar de cocina.

ECONOMATO:

Encargado/a de economato.

Ayudante de economato.

ÁREA FUNCIONAL TERCERA.

RESTAURANTE Y BAR:

Jefe/a de restaurante o sala.

Segundo/a jefe/a de restaurante o sala.

Jefe/a de Sector.

Camarero/a.

"Barman"/"Barwoman".

Sumiller/a.

Ayudante camarero/a.

CATERING:

Jefe/a de operaciones de "catering".

Jefe/a de sala de "catering".



Supervisor/a de "catering".
Conductor/a de equipo "catering".
Ayudante de equipo "catering".
Preparador/a montador/a "catering".
Auxiliar de preparador/a montador/a "catering".

COLECTIVIDADES:

Supervisor de colectividades.
Auxiliar de colectividades.

ÁREA FUNCIONAL CUARTA.**PISOS Y LIMPIEZA:**

Encargado/a general.
Encargado/a de sección.
Camarero/a de pisos.
Auxiliar de pisos y limpieza.

ÁREA FUNCIONAL QUINTA.**"CATERING", MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES:**

Jefe/a de servicios de "catering".
Encargado/a de mantenimiento y servicios auxiliares.
Encargado/a de mantenimiento y servicios técnicos de "catering"; o de flota; o de instalaciones y servicios.
Encargado/a de sección.
Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares.
Especialista de mantenimiento y servicios técnicos de "catering"; o de flota; o de instalaciones y servicios.
Animador/a turístico o de tiempo libre.
Monitor/a cuidador/a de "colectividades".
Auxiliar de mantenimiento y servicios auxiliares.

ÁREA FUNCIONAL SEXTA.

Responsable de Servicio.
Técnico de Servicio (fisioterapeuta, dietista y otros titulados en Ciencias de la Salud).
Especialista de Servicio (socorrista o especialista de primeros auxilios, animador/a turístico o de tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o de balneario, hidroterapeuta y especialista de atención al cliente).
Auxiliar de servicio (auxiliar de atención al cliente y auxiliar de piscina o balneario).

**GRUPOS PROFESIONALES.**

Los Grupos Profesionales están determinados por aquellas Categorías que presentan una base profesional homogénea dentro de la organización del trabajo, es decir, pertenecen a la misma área funcional, y al tiempo, concurren sobre los mismos e idénticos factores de encuadramiento profesional, definidos en el artículo 13 del III Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH).

Se establecen en el III Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH), 23 Grupos Profesionales distintos:

GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL PRIMERA. Recepción-Conserjería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión:

Grupo Profesional 1:

Jefe/a recepción.
2.º/.2ª Jefe/a de recepción.
Jefe/a comercial.
Jefe/a de administración.
Primer/a conserje.

Grupo Profesional 2:

Recepcionista.
Conserje.
Administrativo/a.
Relaciones públicas.
Comercial.

Grupo Profesional 3:

Ayudante de recepción y/o Conserjería.
Telefonista.
Ayudante administrativo/a.

Grupo Profesional 4:

Auxiliar de recepción y conserjería.

GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA. Cocina y Economato:

Grupo Profesional 5:

Jefe/a de cocina.
Segundo/a jefe/a de cocina.
Jefe/a de "catering".

Grupo Profesional 6:

Jefe/a de partida.



Cocinero/a.

Repostero/a.

Encargado/a de economato.

Grupo Profesional 7:

Ayudante de cocina.

Ayudante de economato.

Grupo Profesional 8:

Auxiliar de cocina.

GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL TERCERA. Restaurante, Sala, Bar y Similares; Pista para "Catering":

Grupo Profesional 9:

Jefe/a de restaurante o sala.

Segundo/a Jefe/a de restaurante o sala.

Jefe/a de operaciones de "catering".

Grupo Profesional 10:

Jefe/a de sector.

Camarero/a.

Barman/Barwoman.

Sumiller/a.

Jefe/a de sala de "catering".

Supervisor/a de "catering".

Supervisor/a de colectividades.

Grupo Profesional 11:

Ayudante de camarero/a.

Preparador/a montador/a de "catering".

Conductor/a de equipo de "catering".

Ayudante de equipo de "catering".

Grupo Profesional 12:

Auxiliar de colectividades.

Auxiliar de preparador/montador de "catering".

GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL CUARTA. Pisos y Limpieza:

Grupo Profesional 13:

Encargado/a general.

Encargado/a de sección.



Grupo Profesional 14:

Camarero/a de pisos.

Grupo Profesional 15:

Auxiliar de pisos y limpieza.

GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL QUINTA. Servicios de Mantenimiento y Servicios Auxiliares:

Grupo Profesional 16:

Jefe/a de servicios de "catering".

Grupo Profesional 17:

Encargado/a de mantenimiento y servicios auxiliares.

Encargado/a de mantenimiento y servicios técnicos de "catering"; o de flota; o de instalaciones y edificios.

Encargado/a de sección.

Grupo Profesional 18:

Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares.

Especialista de mantenimiento y servicios técnicos de "catering"; o de flota; o de instalaciones o edificios.

Animador/a turístico o de tiempo libre.

Grupo Profesional 19:

Auxiliar de Mantenimiento y Servicios.

Monitor/a/ Cuidador/a de Colectividades.

GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL SEXTA. Servicios Complementarios:

Grupo Profesional 20:

Responsable de servicio.

Grupo Profesional 21:

Técnico de Servicio (fisioterapeuta, dietista y otros/as titulados/as en Ciencias de la Salud).

Grupo Profesional 22:

Especialista de Servicio (socorrista o especialista de primeros auxilios, animador/a turístico o de tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o de balneario, hidroterapeuta y especialista de atención al cliente).

Grupo Profesional 23:

Auxiliar de Servicio (auxiliar de atención al cliente y auxiliar de piscina o balneario).



FUNCIONES BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN LABORAL.

Las Categorías Profesionales previstas en el III Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH) tendrán la referencia de las tareas prevalentes que figuran en la relación siguiente, de acuerdo con el área Funcional en la que estén encuadradas.

ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL ÁREA PRIMERA:

Jefe/a de recepción: Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de recepción.

- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Dirigir, supervisar y planificar el conjunto de actividades de departamento de recepción.
- Coordinar y participar con otros departamentos en la gestión del establecimiento.
- Colaborar con la dirección del establecimiento y/o con otros departamentos.
- Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

Segundo/a jefe/a de recepción: Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de recepción.

- Colaborar y sustituir al Jefe/a de recepción de las tareas propias del mismo.

Jefe/a de administración: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la dirección, control y seguimiento de las actividades contables y administrativas.

- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Planificar y Organizar los departamentos de contabilidad y gestión administrativa de las empresas.
- Dirigir y supervisar los sistemas y procesos de trabajo de administración.
- Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

Jefe/a comercial: Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, planificación y organización de las estrategias comerciales de las empresas.

- Elaborar las estrategias comerciales de la empresa.
- Coordinar con los "tour operador" para la concentración de campañas de venta de servicios y conciertos comerciales.
- Dirigir la política de promoción.
- Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

Primer/a conserje: Realizar de manera cualificada, la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de conserjería de los establecimientos.



- Dirigir, supervisar y planificar las tareas del departamento de conserjería.
- Colaborar y coordinar las tareas del departamento de conserjería con las de los demás departamentos.
- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

Recepcionista: Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los clientes y todas las tareas relacionadas con ello.

- Ejecutar las labores de atención al cliente en la recepción.
- Realizar las gestiones relacionadas con la ocupación y venta de las habitaciones.
- Custodiar los objetos de valor y el dinero depositados.
- Realizar labores propias de la facturación y cobro, así como, el cambio de moneda extranjera.
- Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.

Conserje: Realizar de manera cualificada, con iniciativa, autonomía y responsabilidad de la asistencia e información a los clientes y de los trabajos administrativos correspondientes.

- Atender al cliente en los servicios propios de conserjería.
- Informar a los clientes sobre los servicios de los establecimientos.
- Ejecutar las labores de atención al cliente en los servicios solicitados.
- Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.

Administrativo/a: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable las tareas administrativas, archivo y contabilidad correspondiente a su sección.

- Elaborar documentos de contabilidad.
- Efectuar el registro, control y archivo de correspondencia y facturación.
- Realizar la gestión de la contabilidad de la empresa.
- Cobrar facturas y efectuar pagos a proveedores.
- Efectuar las operaciones de cambio de moneda extranjera.

Relaciones públicas: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable las relaciones con los clientes y de organizar actividades lúdicas o recreativas en los establecimientos.

- Recibir y acompañar a aquellos clientes que la dirección indique.
- Informar a los clientes de todos los servicios que están a su disposición.
- Prestar sus servicios tanto dentro como fuera del establecimiento.



- Gestionar las reservas de cualquier servicio que ofrezca la empresa.

Comercial: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, el desarrollo de la planificación de las estrategias comerciales de la empresa.

- Colaborar con el Jefe/a comercial en el desarrollo de la política comercial del establecimiento.
- Coordinar con otros departamentos el desarrollo de la política de promoción de la empresa.
- Colaborar en las medidas y acciones publicitarias.

Telefonista: Realizar el servicio telefónico en conexión con el departamento de recepción.

- Atender los servicios de telecomunicaciones.
- Registrar y facturar las llamadas telefónicas.
- Realizar las operaciones de fax, télex, correo electrónico y demás servicios de atención al cliente.

Ayudante de recepción: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de recepción ayudando al Jefe/a de recepción y recepcionistas.

- Colaborar en las tareas propias del recepcionista.
- Realizar la atención al público en las tareas auxiliares de recepción.
- Ejecutar labores sencillas de la recepción.
- En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en recepción bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quién éste delegue.
- Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

Ayudante de conserjería: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de conserjería ayudando al jefe de Departamento y a los conserjes.

- Asistir, informar y aconsejar a los clientes.
- Transmitir a los clientes las llamadas telefónicas, correspondencia o mensajes.
- Colaborar en las tareas de conserjería.
- Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

Ayudante administrativo/a: Encargarse con alguna autonomía y responsabilidad de actividades administrativas.

- Realizar labores de mecanografía, informáticas y archivo de documentos de su área.
- Ayudar en la tramitación y registro de correspondencia.
- Colaborar en las anotaciones contables.



- Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

Auxiliar de recepción y conserjería: Auxiliar en las tareas propias de recepción y conserjería, así como de la vigilancia de las instalaciones, equipos y materiales de los establecimientos.

- Realizar el control, almacenaje y transporte de los equipajes de los clientes en las dependencias del hotel o a las puertas de acceso a éste.
- Encargarse de la ejecución de gestiones y encargos sencillos, tanto en el interior, como en el exterior del establecimiento.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y de la limpieza en las zonas de recepción y conserjería.
- Vigilar las instalaciones y comunicar las incidencias al departamento correspondiente.
- Controlar la entrada y salida de objetos, mercancías, proveedores y personal.
- Encargarse de conducir y estacionar los vehículos de los clientes, a petición de éstos, así como su vigilancia y custodia.

ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL ÁREA SEGUNDA:

Jefe/a de cocina: Realizar de manera cualificada, funciones de planificación, organización y control de todas las tareas propias del departamento de cocina y repostería.

- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área.
- Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el departamento de su responsabilidad.
- Diseñar platos y participar en su elaboración.
- Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionará su conservación, almacenamiento y rendimiento.
- Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., del departamento, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.
- Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

Segundo/a jefe/a de cocina: Realizar de manera cualificada las funciones de planificación, organización y control de todas las tareas propias del departamento de cocina y repostería.

- Colaborar y sustituir al Jefe/a de cocina en las tareas propias del mismo.

Jefe/a de "catering": Realizar de manera cualificada y responsable de la dirección, control y seguimiento del proceso de elaboración y distribución de comidas.

- Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de preparación y distribución de la producción a su cargo.



- Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje.
- Organizar, instruir y evaluar al personal a su cargo.

Encargado/a de economato: Realizar de forma cualificada la dirección, control y supervisión del conjunto de tareas que se desarrollan en su departamento.

- Establecer las necesidades de mercancías y material de acuerdo con las demandas de las diferentes áreas de la empresa.
- Elaborar las peticiones de ofertas, evaluación y recomendación de las adjudicaciones.
- Controlar y planificar las existencias, en coordinación con otras secciones del establecimiento.
- Organizar, supervisar y realizar las labores propias de su área.

Jefe/a de partida: Realizar de manera cualificada las funciones de control y supervisión de la partida y/o servicio que le sea asignado bajo la dirección del Jefe/a de cocina.

- Las mismas del cocinero/a, y además:
 - Participar en el control de aprovisionamientos, conservación y almacenamiento de mercancías.
 - Elaborar informes sobre la gestión de los recursos y procesos de su partida y/o servicio.
 - Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

Cocinero/a: Realizar de manera cualifica, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.

- Colaborar en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.
- Preparar, cocinar y presentar los productos de uso culinario.
- Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes.
- Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.
- Colaborar en la planificación de menús y cartas.
- Colaborar en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras.
- Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.

Repostero/a: Realizar de manera cualifica y autónoma, la preparación y presentación de postres y dulces en general, así como bollería y masas.

- Realizar elaboraciones a base de las materias primas.
- Preparar las masas de uso en la cocina para la elaboración de pastelería, repostería y bollería.



- Realizar pedidos y controlar la conservación de materias primas de uso en su trabajo.
- Realizar el cálculo de costes, relacionados con sus cometidos.
- Preparar y disponer los productos para "bufets", banquetes, etc., colaborando en el arreglo y reparto.
- Participar en el control de aprovisionamientos.
- Organizar y controlar el personal a su cargo.

Ayudante de economato: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la compra y gestión de mercancías y materiales.

- Colaborar al establecimiento de las necesidades de mercancías y material de acuerdo con las demandas de las diferentes áreas del establecimiento.
- Colaborar con el encargado en el registro de proveedores y mercancías.
- Recibir las mercancías y material pedidos y controlar las fechas de caducidad de los productos, la calidad y cantidad así como las facturas.
- Vigilar y controlar las existencias de mercancías y material.
- Encargarse del almacenamiento, manipulación y ordenación de los materiales y productos.
- Realizar las tareas derivadas del perfil de su ocupación.

Ayudante de cocina: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las elaboraciones de cocina bajo supervisión.

- Realizar las preparaciones básicas, así como cualquier otra relacionada con las elaboraciones culinarias que le sean encomendadas.
- Preparar platos para los que haya recibido oportuno adiestramiento.
- En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en recepción bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quién éste delegue.
- Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

Auxiliar de cocina: Realizar sin cualificación las tareas de limpieza de útiles, maquinaria y menaje del restaurante y cocina, así como de las dependencias de cocina para lo cual no requiere una formación específica y que trabaja bajo supervisión.

- Realizar las labores de limpieza de maquinaria, fogones y demás elementos de cocina.
- Preparar e higienizar los alimentos.
- Transportar pedidos y otros materiales, propios de su área.
- Realizar trabajos auxiliares en la elaboración de productos.



- Encargarse de las labores de limpieza del menaje, del comedor y la cocina.

ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL ÁREA TERCERA:

Jefe/a de restaurante o sala: Realizar de manera cualificada funciones de dirección, planificación, organización y control del Restaurante-Bar-Cafetería.

- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Dirigir, planificar y realizar el conjunto de actividades de su área.
- Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el Departamento de su responsabilidad.
- Hacer las propuestas de pedidos de mercancías y realizar los pedidos si así se le encomienda.
- Realizar las tareas de atención al cliente específicas del servicio.
- Participar en la formación del personal a su cargo.

Segundo/a jefe/a de restaurante o sala: Realizar de manera cualificada funciones de dirección, planificación y control del Restaurante-Bar-Cafetería.

- Colaborar y sustituir al Jefe/a de Restaurante en las tareas propias del mismo.

Jefe/a de operaciones de "catering": Realizar de manera cualificada las funciones de dirección, planificación, organización y control del sector de su responsabilidad y las funciones de control y coordinación de los trabajos en Pista con los de Muelle y el resto del centro.

- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Instruir y evaluar al personal a su cargo.
- Impulsar la implantación de sistemas de calidad total en la Empresa.
- Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el sector de su responsabilidad.
- Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., del Sector de su responsabilidad, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.
- Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de distribución de la producción a su cargo.
- Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje.
- Elaborar las estadísticas e informes de su Sector para la dirección de la empresa y otros departamentos.
- Elaborar las programaciones diarias para su distribución, responsabilizándose de su cumplimiento.



- Recibir y transmitir las peticiones de servicios y sus modificaciones.
- Implicarse activamente en los planes de Seguridad Laboral.

Jefe/a de sector: Realizar de manera cualificada las funciones de control y supervisión de su sector de responsabilidad y de las tareas a realizar a la vista del cliente.

- Ocuparse de preparar y decorar las salas y mesas del restaurante.
- Colaborar en recibir, despedir, ubicar y aconsejar a los clientes sobre los menús y las bebidas.
- Realizar trabajos a la vista del cliente (flambear, cortar, trincar, desespinar, etc.).
- Revisar los objetos de uso corriente.
- Almacenar y controlar las mercancías y objetos de uso corriente en el ámbito del restaurante.

Camarero/a: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, el servicio y venta de alimentos y bebidas.

- Preparar las áreas de trabajo para el servicio.
- Realizar la atención directa al cliente para el consumo de bebidas o comidas.
- Elaborar para consumo viandas sencillas.
- Transportar útiles y enseres necesarios para el servicio.
- Controlar y revisar mercancías y objetos de uso de la sección.
- Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes.
- Realizar trabajos a la vista del cliente tales como flambear, cortar, trincar, desespinar, etc.
- Colaborar con el jefe de comedor en la preparación y desarrollo de acontecimientos especiales.
- Podrá coordinar y supervisar los cometidos propios de la actividad de su área.
- Informar y aconsejar al cliente sobre la composición y confección de los distintos productos a su disposición.
- Podrá atender reclamaciones de clientes.

Barman/Barwoman: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, la venta, distribución y servicio de bebidas en el bar así como la preparación de cócteles.

- Preparar todo tipo de bebidas.
- Recibir, despedir, ubicar y aconsejar a los clientes.
- Preparar diferentes tipos de cócteles y bebidas combinadas.
- Tomar los pedidos, distribuir y servir las bebidas con sus acompañamientos.
- Examinar y controlar las existencias de mercancías.



Sumiller/a: Realizar de forma cualificada el servicio a la clientela, de manera autónoma y responsable, especialmente del vino, así como también otro tipo de bebida.

- Participar en el trabajo de la bodega: Recepción y revisión de las entregas, control del embotellado, encorchado y etiquetado de los vinos así como la clasificación, almacenamiento y vigilancia de los mismos.
- Participar en la elaboración de la carta de vinos y bebidas y en la promoción de ventas.
- Aconsejar al cliente en la elección de las bebidas conforme a la comida escogida.
- Colaborar en el pedido y administración de las reservas en vinos y en el cálculo de ventas.
- Cuidar de la limpieza de los utensilios de la bodega (vasos, etc.).
- Planificar, organizar y controlar la bodega.

Jefe/a de sala de "catering": Realizar de manera cualificada funciones de planificación, organización y control de todas las tareas de emplatado y montaje previo a la distribución de comidas.

- Organizar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Instruir y evaluar al personal a su cargo.
- Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de emplatado y montaje, tanto manual como automático, de la producción a su cargo, así como la preparación para su posterior distribución.
- Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., que estén bajo su responsabilidad.
- Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento.
- Supervisar y controlar el uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., que estén bajo su responsabilidad, realizar los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.
- Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje.
- Implicarse activamente en los planes de Seguridad Laboral.

(Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase C1).

Supervisor/a de "catering": Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad el seguimiento de las funciones relacionadas con el proceso de preparación y distribución de las comidas.

- Planificar, coordinar e instruir a los equipos de trabajo.
- Organizar y controlar, bajo la supervisión de sus inmediatos superiores, los procesos de distribución de comidas, servicios y equipos.



- Supervisar y controlar la recepción y entrega de los servicios y equipos a los clientes, cumplimentando los formularios y comprobantes que fuesen precisos, de acuerdo con los manuales de servicio o de las compañías.
- Facilitar a los clientes el albarán para su firma, controlando y entregándolo posteriormente para su facturación.
- Atender en todo momento los aviones, trenes, etc., manteniendo contacto con los mismos a través de receptores, teniendo especial atención en registrar los aumentos o disminuciones no programados con anterioridad.

(Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase B1).

Supervisor/a de colectividades: Realizar funciones de organización, verificación y control de todas las tareas propias de los auxiliares de colectividades y/o monitores/cuidadores de colectividades.

- Organizar el trabajo del personal a su cargo y las actividades de éstos.
- Distribuir al personal a su cargo en el autoservicio, cocina y zona de emplatado, lavado y comedor.
- Participar en la realización de las tareas propias del auxiliar.

Ayudante de camarero/a: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en el servicio y venta de alimentos y bebidas.

- Realizar labores auxiliares.
- Conservar adecuadamente su zona y utensilios de trabajo.
- Preparar áreas de trabajo para el servicio.
- Colaborar en el servicio al cliente.
- Preparar el montaje del servicio, mesa, tableros para banquetes o convenciones, sillas, aparadores o cualquier otro mobiliario o enseres de uso común en salones, restaurantes, cafeterías o bares.
- En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en restaurante bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quien éste delegue.
- Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

Preparador/a o Montador/a de "catering": Realizar con alguna autonomía y responsabilidad las tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de comidas y productos relacionados.

- Ejecutar los procesos de montaje de servicios y equipos, tanto manual como automático.
- Ejecutar la entrega de servicios y equipos.



- Colaborar y ejecutar los procesos de montaje y distribución de cubiertos para los servicios y equipos, incluyendo productos para su venta a bordo.
- Colaborar y ejecutar los procesos de montaje y distribución de lencería para los servicios y equipos.

Conductor/a de equipo "catering": Realizar de manera cualificada, con autonomía y responsabilidad el transporte, carga, descarga y distribución de comidas y equipos, bajo la dependencia directa del Jefe/a de equipo.

- Transportar, distribuir, cargar y descargar los equipos y comidas.
- Actuar de acuerdo a las normas y procedimientos en vigor.
- Asegurar la buena utilización y optimización de los bienes de equipo puestos a su disposición para realizar las tareas encomendadas.

(Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase C1).

Ayudante de equipo de "catering": Participar y colaborar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas propias del Conductor/a de equipo y bajo la supervisión directa del Supervisor/a.

- Conducir los vehículos de apoyo propiedad de la empresa.
- Cargar y descargar las comidas y equipos.
- Distribuir y ubicar los servicios y equipos.
- Cubrir las ausencias transitorias del Conductor/a de equipo.

(Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase B1).

Auxiliar preparador/a o montador/a de "catering": Colaborar de manera no cualificada en las tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de las comidas.

- Realizar trabajos auxiliares para la elaboración y distribución de productos, bebidas, servicios, equipos y productos para su venta a bordo.
- Llevar a cabo las labores de limpieza que le sean encomendadas.

Auxiliar de colectividades: Participar en el servicio, distribución y venta de alimentos y bebidas en los puntos de consumo, colaborar en la elaboración y preparación de productos básicos, así como en el desarrollo de las tareas de limpieza de útiles, maquinaria, menaje y zona de trabajo.

- Atención directa al cliente para el consumo de comidas y bebidas en los establecimientos de colectividades en la línea de autoservicio, comedor o sala.
- Realizar el servicio y tratado de alimentos y su distribución en plantas.



- Cobrar y facturar en su área.
- Preparar las áreas de trabajo para el servicio.
- Ayudar en la preparación de desayunos, raciones, bocadillos, alimentos en plancha y, en general, trabajos menores de cocina.
- Realizar labores de limpieza en los útiles, maquinaria y menaje del comedor y cocina y de sus zonas de trabajo.
- Transportar géneros y mercancías del área a su departamento.

ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DE LA ÁREA CUARTA:

Encargado/a general: Realizar de manera cualificada la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que componen el servicio de pisos, áreas públicas, áreas internas, lavandería y lencería, controlando y supervisando los servicios de lavandería, planchado y costura, asimismo es responsable de la organización del personal a su cargo.

- Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo.
- Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área.
- Dirigir, supervisar y controlar las compras y existencias de ropa blanca, productos de mantenimiento y limpieza.
- Encargarse del control e inventario de mobiliario, enseres y materiales de las habitaciones y organización del trabajo de servicio de pisos, áreas públicas, internas y lavandería.
- Elaborar las estadísticas e informes de su área a la dirección del hotel y otros departamentos, así como la dirección de la formación del personal a su cargo.

Encargado/a de sección: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, las tareas relativas a los pisos, áreas públicas, áreas internas, lencería y lavandería.

- Seleccionar los productos de mantenimiento y limpieza para el uso diario.
- Inspeccionar y participar en la limpieza de áreas.
- Llevar el control de las habitaciones y su ocupación, así como de las salas.
- Participar en estadísticas y elaborar informes en relación con las tareas propias de su área.

Camarero/a de pisos: Realizar de manera cualificada la limpieza y arreglo de las habitaciones y pasillos, así como del orden de los objetos de los clientes.

- Limpiar y ordenar las habitaciones, baños y pasillos entre las habitaciones de los clientes.
- Controlar el material, productos de los clientes y comunicar a sus responsables las anomalías en las instalaciones y los objetos perdidos.



- Realizar la atención directa al cliente en las funciones propias de su área.
- Realizar las labores propias de lencería y lavandería.

Auxiliar de pisos y limpieza: Encargarse de manera no cualificado de las tareas auxiliares de limpieza y arreglo de pisos y áreas públicas.

- Preparar, transportar y recoger los materiales y productos necesarios para la limpieza y mantenimiento de habitaciones y áreas públicas e internas.
- Preparar las salas para reuniones, convenciones, etc.
- Limpiar las áreas y realizar labores auxiliares.

ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL ÁREA QUINTA:

Jefe/a de servicios de "catering": Realizar de forma cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento de las tareas propias de mantenimiento y servicios auxiliares.

- Dirigir, organizar y coordinar el equipo de técnicos de mantenimiento para que su aportación sea eficaz y rentable, así como al resto de personal a su cargo.
- Instruir a los trabajadores a su cargo.
- Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área.
- Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y de reparaciones, vigilando el perfecto funcionamiento de las máquinas e instalaciones.

- Asistir a las reuniones de programación, exponiendo mejoras de trabajo. Facilitar información solicitada por la dirección. Entregar a administración el desglose de costos, producción y consumos.

Encargado/a de mantenimiento y servicios auxiliares: Realizar de manera cualificada la dirección, control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones.

- Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo.
- Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área.
- Instruir a los trabajadores de su área.
- Dirigir, supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones.
- Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones.

Encargado/a de mantenimiento y servicios técnicos de "catering": Realizar de manera cualificada el control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones y edificios o vehículos.

- Tener al día el programa de mantenimiento, asegurándose de su cumplimiento con la calidad requerida, y de acuerdo con el presupuesto.



- Proponer las medidas pertinentes en orden a mejorar los rendimientos, y aplicar al día, en todo momento, el programa de mantenimiento cuidando tanto de la vigilancia y seguridad del personal, como de su desarrollo y formación.
- Prever las necesidades de piezas de recambio y maquinaria, controlando las existencias en almacén (de acuerdo a los "stocks" máximos y mínimos establecidos).
- Cursar los pedidos oportunos; y verificar la puntualidad y calidad del material recibido.
- Controlar los trabajos de mantenimiento encargados a terceros.
- Implicarse activamente en los planes de seguridad laboral.

De flota:

- Controlar las tareas de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de los vehículos.
- Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de los vehículos.

De Instalaciones y Edificios:

- Controlar las tareas de reparación y mantenimiento de instalaciones y edificios.
- Supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de maquinaria e instalaciones.
- Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones.

Encargado/a de sección: Encargarse de manera cualificada, autónoma y responsable, de la dirección, control y seguimiento de las tareas auxiliares en las instalaciones.

- Colaborar en el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones.
- Controlar y supervisar las distintas actividades que se realizan en su sección.
- Las mismas que el especialista.

Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares: Realizar de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficientes los trabajos específicos de profesiones complementarias a la actividad de Hostelería; por ejemplo: Técnico de prevención, Fisioterapeuta, ATS, Técnico superior de dietética y resto de profesiones complementarias, incluidas las de turismo activo, que exijan la obtención de títulos, diplomaturas o licenciaturas.

- Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento seguro y eficaz de las instalaciones.
- Instalar y mantener los dispositivos específicos de protección de personas y bienes, incluidas las actividades de Socorrista y Técnico de prevención en riesgos laborales, en su caso.
- Cuidar y efectuar el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias.



- Colaborar con los servicios externos de instalación y mantenimiento si fuera preciso.

En el caso de los "Catering":

De Flota:

- Efectuar el mantenimiento de los vehículos de la empresa en los lugares donde presten servicio habitualmente.
- Seleccionar y procurar el equipo necesario y verificar que cumpla las especificaciones exigidas.
- Registrar los datos sobre el desarrollo y los resultados del trabajo.

De Instalaciones y edificios:

- Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento seguro y eficaz de las instalaciones y edificios.
- Instalar y mantener los dispositivos específicos de protección de personas y bienes.
- Cuidar y efectuar el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias.
- Seleccionar y procurar el equipo necesario y verificar que cumpla las especificaciones exigidas.
- Registrar los datos sobre el desarrollo y los resultados del trabajo.

Animador/a turístico o de tiempo libre: Realizar de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficiente, los trabajos de definición, coordinación y ejecución de actividades de animación turística.

- Organizar, informar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de veladas, espectáculos, actividades deportivo-recreativas y culturales.
- Organizar tanto su propio trabajo como el equipo de personas que pueda tener a su cargo.
- Desarrollar, evaluar y promocionar planes, programas y actividades; así como elaborar y proponer presupuestos para su área de responsabilidad.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y, en especial, en servicios que exijan un elevado grado de coordinación con otros departamentos de la empresa u otros establecimientos.

Monitor/a o cuidador/a de colectividades: Participar en los trabajos y tareas propias y necesarias para el cuidado, atención y entretenimiento de un colectivo de personas.

- Su responsabilidad supone la presencia física durante el tiempo de prestación del servicio, con independencia del lugar de desempeño de su puesto de trabajo: Comedor escolar, autobús escolar o discrecional, centro de entretenimiento, parques recreativos e infantiles, etc.



- Cumplir las normas generales y las instrucciones recibidas de la dirección del centro, con sujeción a las normas y requisitos establecidos por la autoridad educativa, Sanitaria o cualquier otra con competencia en la materia, velando por el mantenimiento del orden en los lugares en que desempeñe su trabajo.
- Informar inmediatamente de cualquier incidencia que se produzca a su inmediato superior y al director del centro cuando así se establezca.
- Además de las hasta aquí expuestas con carácter general, las que a continuación se describen, según el lugar de desempeño del puesto de trabajo.

De comedor o áreas de entretenimiento:

- Asistir y ayudar a los comensales a cortar y pelar los alimentos.
- Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, normativa técnico-sanitaria, condiciones higiénico-sanitarias de alimentos, bebidas y conservación de los mismos.
- Tener los conocimientos básicos para poder orientar en la educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales, educación para la convivencia y educación para el ocio y tiempo libre, así como otras actividades educativas.
- Colaborar en el servicio de hostelería.
- En los supuestos de que existan requisitos establecidos con la administración del centro y/o autonómica, y éstos fuesen obligatorios, deberá estar en posesión de los mismos.

De autobús:

- Ejercer la vigilancia sobre los pasajeros en el interior de los transportes escolares o de ocio durante el trayecto, así como en las operaciones de acceso y abandono del vehículo. Cuidándose de que se encuentren correctamente ubicados y sentados en sus respectivas plazas. De que hagan uso del cinturón en los supuestos que fuese obligatorio o aconsejable. De atender las necesidades que pudiesen requerir, así como, en su caso, de la recogida y acompañamiento de los pasajeros desde y hasta el interior de los lugares de destino.

Auxiliar de mantenimiento y servicios auxiliares: Auxiliar de manera no cualificada en las labores sencillas de mantenimiento de las instalaciones y zonas de recreo del establecimiento.

- Realizar las funciones auxiliares que se le encomienden bajo la supervisión del encargado de su área.
- Realizar las funciones de reparto de comidas o bebidas u otros productos a domicilio.
- Realizar funciones incluidas en la categoría de Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares sin poseer la titulación o cualificación requerida.

ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL ÁREA SEXTA:

Responsable de servicio: Realizar de manera cualificada la dirección, control y seguimiento del servicio complementario correspondiente.



- Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo.
- Participar en la gestión y planificación administrativa, contable y económica del servicio complementario.
- Dirigir y planificar el conjunto de actividades del servicio.
- Dirigir, supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones y del servicio.
- Proponer a la Dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones del servicio complementario.

Técnico/a de servicio: Realizará de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficientes, los trabajos de profesiones complementarias a la actividad de Hostelería, como son las de fisioterapeuta, dietista y otros titulados/as en Ciencias de la Salud; pudiendo asumir funciones relacionadas con la venta y cobro de productos y servicios.

Especialista de servicio: Realizará las tareas relacionadas con las actividades complementarias, como socorrista o especialista de primeros auxilios, animador/a turístico/a o de tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o de balneario, hidroterapeuta y especialista en atención al cliente; pudiendo asumir funciones relacionadas con la venta y cobro de productos y servicios.

El animador/a turístico/a o de tiempo libre, realizará de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficientes, los trabajos de definición, coordinación y ejecución de actividades de animación turística o de tiempo libre.

- Organizar informar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de veladas, espectáculos, actividades deportivo-creativas y culturales.
- Organizar tanto su propio trabajo como el del equipo de personas que pueda tener a su cargo.
- Desarrollar, evaluar y promocionar planes, programas y actividades; así como elaborar y proponer presupuestos para su área de responsabilidad.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y, en especial, en servicios que exijan un elevado grado de coordinación con otros departamentos de la empresa u otros establecimientos.

Auxiliar de servicio: Realizar de manera no cualificada las tareas auxiliares del servicio; como el auxiliar de piscina o balneario y el auxiliar de atención al cliente.

**ANEXO II**

CUADRO DE CORRESPONDENCIA ENTRE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES CONTEMPLADAS EN LA EXTINTA ORDENANZA LABORAL DE HOSTELERÍA A LOS GRUPOS PROFESIONALES DEL ACUERDO LABORAL DE ÁMBITO ESTATAL PARA EL SECTOR DE HOSTELERÍA

ÁREA FUNCIONAL PRIMERA

(Recepción, Conserjería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión)

GRUPO PROFESIONAL I

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Recepción	Jefe de Recepción
Segundo Jefe de Recepción	2º Jefe de Recepción
Jefe de Administración	Contable General Jefe de Primera Jefe de Segunda
Jefe Comercial	
Primer Conserje	Primer Conserje de Día Segundo Conserje de Día

GRUPO PROFESIONAL II

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Recepcionista	Recepcionista Cajero (Sección 1ª y 2ª)
Conserje	Conserje de Noche Conserje (Sección 8ª)
Administrativo	Tenedor de Cuentas Clientes Interventor Contable Oficial de 1ª Oficial de 2ª Facturista Cajero (Sección 6ª)
Relaciones Públicas	Comercial

GRUPO PROFESIONAL III

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Ayudante de Recepción y Conserjería	Ayudante de Recepción Ayudante de Conserjería Ayudante de Conserje Intérprete
Ayudante Administrativo	Oficial de Contabilidad Auxiliar de Oficina y Contabilidad Auxiliar de Caja
Telefonista	Telefonista de 1ª y 2ª

**GRUPO PROFESIONAL IV**

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Recepción y Conserjería	Portero Portero de Coches Portero Recibidor Portero de accesos Portero de servicios Vigilante de noche Ordenanza de salón Ascensorista Botones Cobrador Taquillero Aprendiz de Recepción y Contabilidad* Mozo de Equipajes para el interior Auxiliar de Oficina Aspirante

ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA
(Cocina y Economato)

GRUPO PROFESIONAL I

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Cocina	Jefe de Cocina
2º Jefe de Cocina	2º Jefe de Cocina
Jefe de Catering	

GRUPO PROFESIONAL II

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Partida	Jefe de Partida
Cocinero	Cocinero
Repostero	Repostero Oficial Repostero
Encargado de Economato	Encargado de Economato y Bodega Bodeguero Encargado de Almacén

GRUPO PROFESIONAL III

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Ayudante de Economato	Ayudante de Economato y Bodega Mozo de Almacén
Ayudante de Cocina	Ayudante de Cocinero Ayudante de Repostero

GRUPO PROFESIONAL IV

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Cocina	Marmitón Pinche Fregador Encargado de Fregador Personal de Platería Aprendiz de Cocina*

**ÁREA FUNCIONAL TERCERA**

(Restaurante, Bar y similares, Pista para Catering)

GRUPO PROFESIONAL I

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Restaurante o Sala	Jefe de Sala Jefe de Comedor o Maestresala 1º Encargado de Mostrador 1º Encargado Primer Jefe de Sala
Jefe de Operaciones de Catering	Jefe de Operaciones
Segundo Jefe de Restaurante o Sala	2º Jefe de Comedor 2º Encargado de Mostrador 2º Encargado Segundo Jefe de Comedor Segundo Jefe de Sala Mayordomo de Pisos

GRUPO PROFESIONAL II

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Sector	Jefe de Sector
Jefe de Sala de Catering	Jefe de Sala
Camarero	Camarero Dependiente de 1ª Dependiente Cafetero Cajero de Comedor Camarero de Pisos Planchista
Barman	Barman 2º Barman
Sumiller	Sumiller
Supervisor de Catering	Supervisor Ayudante de Supervisor
Jefe de Equipo de Catering Supervisor de Colectividades	Jefe de Equipo

GRUPO PROFESIONAL III

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Ayudante de Camarero	Ayudante de Camarero Ayudante Ayudante Planchista Ayudante Barman Ayudante de Dependiente Ayudante de Cafetero Dependiente de Segunda Dependiente Ayudante de Pisos Aprendiz Aprendiz de Camarero*
Preparador o Montador de Catering	Preparadores
Conductor de Equipo Catering	
Ayudante de Equipo de Catering	Ayudante de Equipo



GRUPO PROFESIONAL IV

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Colectividades	
Auxiliar de Preparación/Montaje de Catering	Ayudante de Preparación

ÁREA FUNCIONAL CUARTA

(Pisos y Limpieza)

GRUPO PROFESIONAL II

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Encargado General	Encargada General o Gobernanta de Primera
Encargado de Sección	Gobernanta de Segunda Encargada de Lencería Encargada de Lencería o Lavadero

GRUPO PROFESIONAL III

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Camarero de Pisos	Lencera Camarera de Pisos Planchadora, Costurera, Lavandera y Zurcidora

GRUPO PROFESIONAL IV

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Pisos y Limpieza	Personal de limpieza Limpiadora Mozo de Habitación Mozos de Lavandería

ÁREA FUNCIONAL QUINTA

(Servicios de Mantenimiento y Servicios Auxiliares)

GRUPO PROFESIONAL I

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Servicios de Catering	

GRUPO PROFESIONAL II

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Encargado de Mantenimiento y Servicios	Encargado de Trabajos
Encargado de Sección	Encargado de Sala

GRUPO PROFESIONAL III

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Especialista de mantenimiento y servicios	Mecánico o Calefactor Ebanista Carpintero Electricista Albañil Pintor Conductor Fontanero Jardinero



GRUPO PROFESIONAL IV

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Mantenimiento y Servicios	Ayudante de Mecánico o Calefactor Ayudante Ayudante de Ebanista, Carpintero, Electricista, Albañil y Pintor Mozo de Billar o Salón de recreo Guarda del Exterior

ÁREA FUNCIONAL SEXTA

(Servicios Complementarios)

GRUPO PROFESIONAL I

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Responsable de Servicio	No existían. Área de nueva creación

GRUPO PROFESIONAL II

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Técnico de servicio Fisioterapeuta Dietista Titulados en Ciencias de la Salud	No existían. Área de nueva creación

GRUPO PROFESIONAL III

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Especialista de Servicio Socorrista Especialista de primeros auxilios Animador Turístico o de Tiempo Libre Monitor Deportivo Pinchadiscos Masajista Quiromasajista Esteticista Especialista Termal o de Balneario Hidroterapeuta Especialista de atención al Cliente.	No existían. Área de nueva creación.

GRUPO PROFESIONAL IV

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Servicios Auxiliar de atención al cliente Auxiliar de piscina o balneario.	No existían. Área de nueva creación.

*Los aprendices relacionados se refieren a la categoría contemplada en la antigua Ordenanza, no equiparables a la modalidad de contrato de aprendizaje de la vigente legislación.

**GRUPOS, ÁREAS FUNCIONALES Y TABLA SALARIAL INICIAL AÑO 2008**

		ÁREAS FUNCIONALES					
	ÁREA PRIMERA	ÁREA SEGUNDA	ÁREA TERCERA	ÁREA CUARTA	ÁREA QUINTA	ÁREA SEXTA	
G R U P O S	Recepción, Consejería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión	Cocina y economato	Restaurantes, Bar y Similares	Pisos y Limpieza	Servicio de Mantenim. y Servicios Auxiliares	Servicios Complementarios	S A L A R I O S
I	Jefe Recepción 2º Jefe Recepción Jefe Administración Jefe Comercial Primer Conserje	Jefe de Cocina 2º Jefe de Cocina Jefe de Caterings	Jefe Restaurantes 2º Jefe Restaura nte Jefe de Sala 2º Jefe de Sala			Responsable del servicio	821,46 €
II	Recepcionista Conserje Administrativo Relaciones Públicas Comercial Monitor de Caterings y colectividades	Jefe de Partida Cocinero Repostero Encargado Economato	Jefe de Sector Camarero Barman Sumiller y/o Supervisor de Caterings y Colectividades	Encargado Gral. Encargado Sección	Encargado de Mantenimiento y Servicios Encargado de Sección Jefe Equipo Conductores de Caterings Cajeros (en operadores)	Técnico de servicio Fisioterapeuta Dietista Titulados Ciencias de la Salud	793,40 €
III	Ayudante de Recepción y Consejería Ayudante Administrativo, Telefonista, Portero, etc.	Ayudante de Economato Ayudante de Cocina o Caterings	Ayudante de Camareros	Camarero/a de Pisos	Especialista de Mantenimiento y Servicios Ayudante de Jefe de Equipo de Caterings y Recaudadores (operadores)	Especialista de Servicio Socorrista. Especialista Pr. Auxil. Animador turístico o de tiempo libre. Monitor deportivo. Pinchadiscos Masajista, Quiromasajista Esteticista, etc.	746,96 €
IV	Auxiliar de Recepción y Consejería	Auxiliar de Cocina o Catering	Auxiliar de Colectividades	Auxiliar de Pisos y Limpieza	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Mozo de Salón y Vigilantes (operadores)	Aux. de servicio Aux. de atención al cliente Aux de piscina o balneario	729,72 €

PLUS Y DEMÁS CONCEPTOS ECONÓMICOS DEL AÑO 2008

Artículo 15. Plus de ferias: 9,53 €/día.

Artículo 17. Fiesta patronal: 9,53 €/día.

Artículo 22. Seguro de vida: 16.274,63 €.

Artículo 28. Salario en especie: 1,25 €/día.

Artículo 31. Bolsa de vacaciones: 448,44 €/año; 37,37 €/mes.

Artículo 33. Plus de transportes: 3,07 €/día.

Artículo 34. Nacimiento de hijos: 76,84 €/hijo/a.

**V ANUNCIOS****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, COMERCIO E INNOVACIÓN**

RESOLUCIÓN de 24 de septiembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación definitiva del concurso para "Impartición de un curso superior de formación en marketing enmarcado dentro del Programa de alta formación directiva para empresas radicadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura". Expte.: SV-077/20/08. (2008063016)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Junta de Extremadura, Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: SV-077/20/08.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo del contrato: Servicio.
- b) Descripción del objeto: "Impartición de un curso superior de formación en marketing, enmarcado dentro del Programa de alta formación directiva para empresas radicadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura".

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN:

- Precio sin IVA: 120.000,00 €.
- (16%) IVA: 19.200,00 €.
- Precio con IVA: 139.200,00 €.

5.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 24 de septiembre de 2008.
- b) Contratista: Escuela Superior de Gestión Comercial y Marketing (ESIC).
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 99.600,00 €.

Mérida, a 24 de septiembre de 2008. El Secretario General (P.D. R. de 24/07/07; DOE n.º 88, de 31/07/07), CARLOS GONZÁLEZ MATEOS.



RESOLUCIÓN de 24 de septiembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación definitiva del concurso para "Impartición de un curso superior de formación en habilidades para la dirección enmarcado dentro del Programa de alta formación directiva para empresas radicadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura". Expte.: SV-078/20/08. (2008063017)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Junta de Extremadura, Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: SV-078/20/08.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo del contrato: Servicio.
- b) Descripción del objeto: "Realización de un curso superior de formación en habilidades para la Dirección enmarcado dentro del Programa de alta formación directiva para Empresas radicadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura".

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN:

Precio sin IVA: 120.000,00 €.
(16%) IVA: 19.200,00 €.
Precio con IVA: 139.200,00 €.

5.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 24 de septiembre de 2008.
- b) Contratista: Adverto Consultores, S.L.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 95.055,00 €.

Mérida, a 24 de septiembre de 2008. El Secretario General (P.D. R. de 24/07/07; DOE n.º 88, de 31/07/07), CARLOS GONZÁLEZ MATEOS.



RESOLUCIÓN de 24 de septiembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación definitiva del concurso para "Impartición de un curso superior de formación en gestión de empresas turísticas enmarcado dentro del Programa de alta formación directiva para empresas radicadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura". Expte.: SV-079/20/08. (2008063018)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Junta de Extremadura, Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: SV-079/20/08.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo del contrato: Servicio.
- b) Descripción del objeto: "Impartición de un curso superior de formación en gestión de empresas turísticas enmarcado dentro del Programa de alta formación directiva, para empresas radicadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura".

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN:

Precio sin IVA: 120.000,00 €.
(16%) IVA: 19.200,00 €.
Precio con IVA: 139.200,00 €.

5.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 24 de septiembre de 2008.
- b) Contratista: GDT, Asesoramiento Empresarial, S.L.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 98.975,00 €.

Mérida, a 24 de septiembre de 2008. El Secretario General (P.D. R. de 24/07/07; DOE n.º 88, de 31/07/07), CARLOS GONZÁLEZ MATEOS.

• • •



ANUNCIO de 1 de octubre de 2008 sobre notificación de solicitud de documentación correspondiente al expediente n.º IN-08-0036-1. (2008083939)

Habiéndose intentado sin resultado, la notificación al interesado de la notificación de la solicitud de documentación en el expediente IN-08-0036-1, se comunica, a los efectos previstos en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, la parte dispositiva de la fecha 22 de julio de 2008, del siguiente tenor literal:

“Para poder completar y dar trámite a su expediente acogido a la línea de promoción de la innovación empresarial (Decreto 37/2007, de 6 de marzo, de impulso a la competitividad empresarial) y deberá remitir los documentos solicitados.

El texto íntegro del escrito se encuentra archivado de la Dirección General de Innovación y Competitividad Empresarial, sito en el Paseo de Roma, s/n., Edificio C, 1.ª planta, en Mérida.

Mérida, a 1 de octubre de 2008. El Jefe de Sección de Infraestructuras Industriales, FERNANDO GARCÍA BRAJONES.

• • •

ANUNCIO de 1 de octubre de 2008 sobre notificación de propuesta de resolución denegatoria correspondiente al expediente n.º IN-07-0168-1. (2008083940)

Habiéndose intentado sin resultado, la notificación al interesado de la resolución denegatoria IN-07-0168-1, se comunica, a los efectos previstos en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, la parte dispositiva de la propuesta de fecha 29 de abril de 2008, del siguiente tenor literal:

Propongo: Conforme a lo establecido en el art. 11 del Decreto 37/2007, de 6 de marzo, por el que se establece el régimen de ayudas del programa de ayudas para el impulso de la competitividad empresarial en Extremadura, y en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con esta comunicación se inicia el trámite de audiencia para que el plazo de 10 días hábiles siguientes al de la recepción del presente escrito, pueda el interesado formular las alegaciones y aportar cuantos documentos y justificaciones que considere oportunos.

En el caso de que realicen alegaciones, una vez examinadas, se aceptarán o no se procederá a dictar resolución.

En el caso de no presentar alegaciones el interesado recibirá resolución denegatoria en base a lo indicado en esta propuesta provisional.



El texto íntegro de la Resolución se encuentra archivado de la Dirección General de Innovación y Competitividad Empresarial, sito en el Paseo de Roma, s/n., Edificio C, 1.ª planta, en Mérida.

Mérida, a 1 de octubre de 2008. El Jefe de Sección de Infraestructuras Industriales, FERNANDO GARCÍA BRAJONES.

• • •

ANUNCIO de 1 de octubre de 2008 sobre notificación de resolución de archivo del expediente n.º AC-06-0345-1. (2008083941)

Habiéndose intentado sin resultado, la notificación al interesado de la resolución recaída en el expediente AC-06-0345-1, se comunica, a los efectos previstos en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, la parte dispositiva de la Resolución de fecha 5 de mayo de 2008, del siguiente tenor literal:

“Resuelvo: Declarar el cierre del expediente AC-06-0345-1 por imposibilidad material de continuar el procedimiento por causas sobrevenidas, y el consiguiente archivo del mismo.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, ante la Vicepresidenta Segunda y Consejera de Economía, Comercio e Innovación, a tenor de lo dispuesto en los artículos 107.1, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el artículo 101 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura”.

El texto íntegro de la Resolución se encuentra archivado de la Dirección General de Innovación y Competitividad Empresarial, sito en el Paseo de Roma, s/n., Edificio C, 1.ª planta, en Mérida.

Mérida, a 1 de octubre de 2008. El Jefe de Sección de Infraestructuras Industriales, FERNANDO GARCÍA BRAJONES.

• • •

ANUNCIO de 1 de octubre de 2008 sobre notificación de solicitud de documentación correspondiente al expediente n.º DI-08-0024-1. (2008083938)

Habiéndose intentado sin resultado, la notificación al interesado de la notificación de la solicitud de documentación en el expediente DI-08-0024-1, se comunica, a los efectos previstos en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del



Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, la parte dispositiva de la fecha 22 de julio de 2008, del siguiente tenor literal:

"Para poder completar y dar trámite a su expediente acogido a la línea de promoción de la innovación empresarial (Decreto 37/2007, de 6 de marzo, de impulso a la competitividad empresarial) y deberá remitir los documentos solicitados".

El texto íntegro del escrito se encuentra archivado de la Dirección General de Innovación y Competitividad Empresarial, sito en el Paseo de Roma, s/n., Edificio C, 1.ª planta, en Mérida.

Mérida, a 1 de octubre de 2008. El Jefe de Sección de Infraestructuras Industriales, FERNANDO GARCÍA BRAJONES.

CONSEJERÍA DE FOMENTO

RESOLUCIÓN de 24 de septiembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se somete a información pública el anteproyecto del servicio de transporte público regular, permanente y de uso general de viajeros por carretera, con condiciones especiales de prestación, entre Higuera de Vargas-Alconchel, Barcarrota y Jerez de los Caballeros. Expte.: JEA V-024. (2008063039)

De conformidad con lo establecido en el artículo 101 del Reglamento de Ordenación de los Transportes Terrestres, de 28 de septiembre de 1990, modificado por R.D. 1225/2006, de 27 de octubre, se convoca información pública sobre el citado servicio, durante un plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el Diario Oficial de Extremadura (DOE), a fin de que los concesionarios de servicios que se consideren afectados y las entidades o particulares interesados puedan presentar, previo examen y consulta del expediente y cuanta documentación lo integra, en la Dirección General de Transportes de la Consejería de Fomento, sita en el Paseo de Roma, s/n., de Mérida (Badajoz), las alegaciones y observaciones que estimen oportunas.

Mérida, a 24 de septiembre de 2008. El Secretario General, ANTONIO PABLO SÁNCHEZ LOZANO.

• • •



RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se publica la adjudicación del servicio de "Mantenimiento de la infraestructura informática y asistencia técnica informática".

Expte.: SER0108077. (2008063040)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: SER0108077.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de Contrato: Servicio.
- b) Descripción del objeto: Servicio de mantenimiento de la infraestructura informática y asistencia técnica informática a la Consejería de Fomento.
- c) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio: DOE n.º 64, de 3 de abril de 2008.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total: 432.000,00 euros (IVA incluido).

5.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 26 de septiembre de 2008.
- b) Contratista: UTE Novasoft Ingeniería, S.L. - B.M. Extremadura, S.L.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 302.400,00 €.

6.- FUENTE DE FINANCIACIÓN:

Comunidad Autónoma.

Mérida, a 6 de octubre de 2008. El Secretario General, P.D. 24 de julio de 2007 (DOE n.º 87, de 28.07.07), ANTONIO PABLO SÁNCHEZ LOZANO.

• • •



RESOLUCIÓN de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la asistencia técnica para la "Dirección, control y vigilancia de la obra de EDAR y colectores en Zahínos". Expte.: DCV052008047. (2008063050)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: DCV052008047.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Asistencia técnica.
- b) Descripción del objeto: "Dirección, control y vigilancia de las obras de EDAR y colectores en Zahínos".
- c) Lotes: No procede.
- d) Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Número 63, de 2 de abril de 2008.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

171.000,00 € (IVA incluido).

5.- MODALIDAD DE FINANCIACIÓN:

Programa Operativo FEDER 2007-2013.

6.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 11 de septiembre de 2008.
- b) Contratista: TXT Ingeniería, S.L.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 125.000,00 euros (IVA incluido).

Mérida, a 7 de octubre de 2008. El Secretario General (P.D. 24/07/07, DOE n.º 87, de 28/07/07), ANTONIO P. SÁNCHEZ LOZANO.



RESOLUCIÓN de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la asistencia técnica de la obra de "EDAR en Navalmoral de la Mata". Expte.: DCV052008005. (2008063046)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: DCV052008005.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Asistencia técnica.
- c) Descripción del objeto: "EDAR en Navalmoral de la Mata".
- c) Lotes: No procede.
- d) Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Número 81, de 28 de abril de 2008.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

225.000,00 € (IVA incluido).

5.- MODALIDAD DE FINANCIACIÓN:

Programa Operativo FEDER 2007-2013.

6.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 11 de septiembre de 2008.
- b) Contratista: Seycex Ingeniería, S.L.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 153.000,00 euros (IVA incluido).

Mérida, a 7 de octubre de 2008. El Secretario General, P.D. 24 de julio de 2007 (DOE n.º 87, de 28.07.07), ANTONIO PABLO SÁNCHEZ LOZANO.

• • •



RESOLUCIÓN de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "EDAR y colectores en Ribera del Fresno". Expte.: OBR052008046. (2008063045)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: OBR052008046.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Obra.
- b) Descripción del objeto: "EDAR y colectores en Ribera del Fresno".
- c) Lotes: No procede.
- d) Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Número 54, de 18 de marzo de 2008.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

3.020.000,00 € (IVA incluido).

5.- MODALIDAD DE FINANCIACIÓN:

Fondos Comunitarios. Programa Operativo FEDER 2007-2013.

6.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 9 de septiembre de 2008.
- b) Contratista: UTE Construcciones Hidráulicas y Viales, S.A. - GIA Grupo EP, S.L.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 2.225.136,00 euros (IVA incluido).

Mérida, a 7 de octubre de 2008. El Secretario General, P.D. 24 de julio de 2007 (DOE n.º 87, de 28.07.07), ANTONIO PABLO SÁNCHEZ LOZANO.

• • •



RESOLUCIÓN de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "EDAR y colectores en Zahínos".
Expte.: OBR052008047. (2008063047)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: OBR052008047.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Obra.
- c) Descripción del objeto: "EDAR y colectores en Zahínos".
- c) Lotes: No procede.
- d) Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Número 53, de 17 de marzo de 2008.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

3.020.000,00 € (IVA incluido).

5.- MODALIDAD DE FINANCIACIÓN:

Fondos Comunitarios. Programa Operativo FEDER 2007-2013.

6.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 11 de agosto de 2008.
- b) Contratista: UTE Procondal, S.A .- Pramar, S.L.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 2.171.380,00 euros (IVA incluido).

Mérida, a 7 de octubre de 2008. El Secretario General, P.D. 24 de julio de 2007 (DOE n.º 87, de 28.07.07), ANTONIO PABLO SÁNCHEZ LOZANO.

• • •



RESOLUCIÓN de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "EDAR y colectores en Bienvenida". Expte.: OBR052008049. (2008063048)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: OBR052008049.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Obra.
- c) Descripción del objeto: "EDAR y colectores en Bienvenida".
- c) Lotes: No procede.
- d) Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Número 54, de 18 de marzo de 2008.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

2.900.000,00 € (IVA incluido).

5.- MODALIDAD DE FINANCIACIÓN:

Fondos Comunitarios. Programa Operativo FEDER 2007-2013.

6.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 12 de agosto de 2008.
- b) Contratista: UTE Procongil, S.L. - Volconsa Construcción y Desarrollo de Servicios, S.A.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 2.531.700,00 euros (IVA incluido).

Mérida, a 7 de octubre de 2008. El Secretario General, P.D. 24 de julio de 2007 (DOE n.º 87, de 28.07.07), ANTONIO PABLO SÁNCHEZ LOZANO.



RESOLUCIÓN de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "Pasarela peatonal en la EX-118, en Peraleda de la Mata". Expte.: OBR052008059. (2008063049)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: OBR052008059.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Obra.
- c) Descripción del objeto: "Pasarela Peatonal en la EX-118, en Peraleda de la Mata".
- c) Lotes: No procede.
- d) Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Número 77, de 22 de abril de 2008.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

300.000,00 € (IVA incluido).

5.- MODALIDAD DE FINANCIACIÓN:

Fondos Comunitarios. Programa Operativo FEDER 2007-2013.

6.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 11 de agosto de 2008.
- b) Contratista: Procondal, Promociones y Construcciones, S.A.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 228.300,00 euros (IVA incluido).

Mérida, a 7 de octubre de 2008. El Secretario General, P.D. 24 de julio de 2007 (DOE n.º 87, de 28.07.07), ANTONIO PABLO SÁNCHEZ LOZANO.

• • •



RESOLUCIÓN de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "Refuerzo del firme de la carretera EX-102, tramo: Guadalupe-Alía". Expte.: OBR052008064. (2008063044)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: OBR052008064.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Obra.
- c) Descripción del objeto: "Refuerzo de firme de la carretera EX-102, tramo: Guadalupe-Alía".
- c) Lotes: No procede.
- d) Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Número 59, de 27 de marzo de 2008.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

987.802,66 € (IVA incluido).

5.- MODALIDAD DE FINANCIACIÓN:

Fondos Comunitarios. Programa Operativo FEDER 2007-2013.

6.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 3 de septiembre de 2008.
- b) Contratista: Obras y Construcciones Manuel Gallego, S.A.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 956.400,00 euros (IVA incluido).

Mérida, a 7 de octubre de 2008. El Secretario General, P.D. 24 de julio de 2007 (DOE n.º 87, de 28.07.07), ANTONIO PABLO SÁNCHEZ LOZANO.



RESOLUCIÓN de 7 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de la obra de "Refuerzo del firme de las carreteras EX-327, tramo: La Roca de la Sierra-Montijo; EX-209, tramo: A-5 - N-630 y fresado y reposición del firme del puente Suspiros en la EX-328". Expte.: OBR052008065. (2008063043)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Fomento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: OBR052008065.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Obra.
- c) Descripción del objeto: "Refuerzo del firme de las carreteras EX-327, tramo: La Roca de la Sierra-Montijo; EX-209, tramo: A-5 - N-630 y fresado y reposición de firme del puente Suspiros en la EX-328".
- c) Lotes: No procede.
- d) Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Número 59, de 27 de marzo de 2008.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

2.115.000,00 € (IVA incluido).

5.- MODALIDAD DE FINANCIACIÓN:

Fondos Comunitarios. Programa Operativo FEDER 2007-2013.

6.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 9 de septiembre de 2008.
- b) Contratista: Construcciones Sevilla Nevado, S.A.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 1.780.830,00 euros (IVA incluido).

Mérida, a 7 de octubre de 2008. El Secretario General, P.D. 24 de julio de 2007 (DOE n.º 87, de 28.07.07), ANTONIO PABLO SÁNCHEZ LOZANO.



ANUNCIO de 2 de octubre de 2008 por el que se notifica acuerdo de admisión a trámite de reclamación de responsabilidad patrimonial.

Expte.: 0748-05-29. (2008084003)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de la interesada la notificación del acuerdo del Secretario General de la Consejería de Fomento de fecha 30 de julio de 2008, por el que se admite a trámite la reclamación de responsabilidad formulada por la misma, procede realizar dicha comunicación mediante su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en dicha resolución se acuerda:

“Primero. Admitir a trámite reclamación de responsabilidad patrimonial formulada por D. Juan Jiménez Domínguez y D.^a Carolina Jiménez Reyes, con número 0748-05-29, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos en materia de Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas, debiendo observarse en la tramitación del presente procedimiento las formalidades y garantías previstas en los artículos 7 a 13 del Reglamento citado.

Segundo. Nombrar instructora para la tramitación del procedimiento de responsabilidad patrimonial a D.^a Ana M.^a Miranda Cid, asesora jurídica de la Secretaría General de la Consejería de Fomento de la Junta de Extremadura, con sede en Mérida, C/ Paseo de Roma, s/n., C.P. 06800, ante quien se seguirán en adelante las actuaciones que requiera su sustanciación, pudiendo ser recusada por los motivos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercero. Transcurridos seis meses desde que se inició el expediente, sin que haya recaído resolución expresa, la reclamación se entenderá desestimada de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.

Notifíquese el presente acuerdo al interesado, en cumplimiento del artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

En Mérida, a 30 de julio de 2008. El Secretario General (P.D. del Consejero de Fomento, Resolución de 24 de julio de 2007, DOE n.º 87, de 28 de julio), P.S. El Director General de Urbanismo y Ordenación del Territorio (Resolución de 25 de junio de 2008, DOE n.º 127, de 2 de julio de 2008), Fdo.: Francisco Javier Gaspar Nieto”.

El texto íntegro de la resolución se encuentra archivado en el Servicio de Asuntos Jurídicos y Auditorías de la Secretaría General de la Consejería de Fomento, sita en el Paseo de Roma, s/n., de Mérida donde podrá dirigirse para el conocimiento íntegro del mismo.

Mérida, a 2 de octubre de 2008. El Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos y Auditorías, MIGUEL ÁNGEL CAMPOS RODAS.



CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 18 de septiembre de 2008 sobre notificación de expedientes sancionadores incoados en el Servicio de Sanidad Animal. (2008083926)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de los destinatarios que se relacionan en el Anexo la notificación de la documentación que se especifica, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, dándose publicidad a los mismos.

Mérida, a 18 de septiembre de 2008. La Directora General de Explotaciones Agrarias, MARÍA CURIEL MUÑOZ.

A N E X O

EXPEDIENTE: LEY5-RABIA-945

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: ACUERDO DE INICIACIÓN Y PLIEGO DE CARGOS.

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 32.3.n, DE LA LEY5/2002.

DENUNCIADO: D. NICOLÁS TORRES PERELAZO

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: PASEO CAUTELAR, 5.A.B

LOCALIDAD: VILLANUEVA DE LA SERENA

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: POSEER 1 PERRO NO ACREDITANDO LOS TRATAMIENTOS PREVENTIVO-SANITARIOS PRECEPTIVOS (RABIA CADA DOS AÑOS E HIDATIDOSIS CADA TRES MESES).

ARTÍCULO: 33.1.B DE LA LEY 5/2002, DE 23 DE MAYO

SANCIÓN: DE 301 A 1.500 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DÍAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.

EXPEDIENTE: L5-TTT-871

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: ACUERDO DE INICIACIÓN Y PLIEGO DE CARGOS

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa artículo 32.3.t. DE LA LEY 5/2002, DE 23 DE MAYO (DOE 18 DE JULIO DE 2002) DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

DENUNCIADO: D. FRANCISCO HIDALGO CORTINA

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ JOAQUINA SANTANDER, 45-D

LOCALIDAD: TALAVERA DE LA REINA (TOLEDO)

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: CARECER (O ESTAR CADUCADA) DE AUTORIZACIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE QUE ACREDITE LA INSCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE DE VEHÍCULOS DE ANIMALES VIVOS. ARTÍCULO: 33.1.B DE LA LEY 5/2002, DE 23 DE MAYO

SANCIÓN: DE 301 A 1.500 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DÍAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.



EXPEDIENTE: LEY5-RIP-379

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **RESOLUCIÓN**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa artículo 32.3.M, DE LA LEY 5/2002, DE 23 DE MAYO (DOE 18 DE JULIO DE 2002), DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

DENUNCIADO: D. JOSÉ ANTONIO MORUNO LÓPEZ

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ RIVERA AVID, S/N

LOCALIDAD: VALENCIA DE ALCÁNTARA

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco

HECHOS: ABANDONAR Y NO PROCEDER A LA ELIMINACIÓN DE 6 CADÁVERES OVINOS CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE ELIMINACIÓN DE CADÁVERES Y SUBPRODUCTOS ANIMALES.

ARTÍCULO: 33.1.B DE LA LEY 5/2002, DE 23 DE MAYO

SANCIÓN: 301 EUROS

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponer RECURSO DE ALZADA ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de UN MES a partir del día de la publicación del presente.

EXPEDIENTE: LEY5-RABIA-903

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **RESOLUCIÓN.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 32.3.n, DE LA LEY5/2002.

DENUNCIADO: D. FERNANDO ESTÉVEZ MÁRQUEZ

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ MARI LUZ NOGALES, 3

LOCALIDAD: BADAJOZ

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: POSEER 1 PERRO NO ACREDITANDO LOS TRATAMIENTOS PREVENTIVO-SANITARIOS PRECEPTIVOS (RABIA CADA DOS AÑOS E HIDATIDOSIS CADA TRES MESES)

ARTÍCULO: 33.1.B DE LA LEY 5/2002, DE 23 DE MAYO

SANCIÓN: 301 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponer RECURSO DE ALZADA ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de UN MES a partir del día de la publicación del presente.

EXPEDIENTE: LEY5-RABIA-927

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **RESOLUCIÓN.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 32.3.n, DE LA LEY5/2002.

DENUNCIADO: D. ELADIO IZQUIERDO GIL

ULTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ DEHESILLA CALAMÓN-Sector E, 61

LOCALIDAD: BADAJOZ

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: POSEER 1 PERRO NO ACREDITANDO LOS TRATAMIENTOS PREVENTIVO-SANITARIOS PRECEPTIVOS (RABIA CADA DOS AÑOS E HIDATIDOSIS CADA TRES MESES)

ARTÍCULO: 33.1.B DE LA LEY 5/2002, DE 23 DE MAYO

SANCIÓN: 301 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponer RECURSO DE ALZADA ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de UN MES a partir del día de la publicación del presente.



ANUNCIO de 19 de septiembre de 2008 sobre notificación de expedientes sancionadores incoados en el Servicio de Sanidad Animal. (2008083978)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de los destinatarios que se relacionan en el Anexo la notificación de la documentación que se especifica, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, dándose publicidad a los mismos.

Mérida, a 19 de septiembre de 2008. La Directora General de Explotaciones Agrarias, MARÍA CURIEL MUÑOZ.

A N E X O

EXPEDIENTE: PM-044

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ARCHIVO DE ACTUACIONES.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 84.10 DE LA LEY 8/2003 DE 24 DE ABRIL DE SANIDAD ANIMAL. (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003).

DENUNCIADO: EMILIO Y JOSÉ LINARES BARAHONA

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ HNOS. CARRASCO GARRORENA, N.º 4

LOCALIDAD: OLIVENZA

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: TENENCIA DE PREMEZCLA MEDICAMENTOSA PARA LA ELABORACIÓN DE PIENSO MEDICAMENTOSO, SIN CONTAR CON AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA O REGISTRO CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO: 88.1.B) DE LA LEY 8/2003, DE SANIDAD ANIMAL

SANCIÓN:

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponer RECURSO DE ALZADA ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de UN MES a partir del día de la publicación del presente.

EXPEDIENTE: LSA-1131-O

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ARCHIVO DE ACTUACIONES.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 84.15, 84.1 DE LA LEY 8/2003 DE 24 DE ABRIL DE SANIDAD ANIMAL. (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003).

DENUNCIADO: ROSA ÁNGELES CAÑADAS RIVAS

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: PLAZA DE EXTREMADURA, N.º 6-1º, B

LOCALIDAD: NAVALVILLAR DE PELA

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: TRANSPORTAR 3 CORDEROS SIN IDENTIFICACIÓN ALGUNA Y SIN GUIA DE OEIGEN Y SANIDAD PECUARIA.

ARTÍCULO: 88.1.B) DE LA LEY 8/2003, DE SANIDAD ANIMAL

SANCIÓN:

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponer RECURSO DE ALZADA ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de UN MES a partir del día de la publicación del presente.



EXPEDIENTE: LSA-1729-B

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ACUERDO DE INICIACIÓN Y PLIEGO DE CARGOS.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 83.2 DE LA LEY 8/2003, DE SANIDAD ANIMAL, (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003)

DENUNCIADO: JUAN SERRANO GONZÁLEZ

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: TRAVESIA FUENTE DEL CORCHO, N.º 1

LOCALIDAD: JEREZ DE LOS CDABALLEROS

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: NO COMUNICAR LA BAJA DE 25 ANIMALES BOVINOS DE SU EXPLOTACION

ARTÍCULO: 88.1.C, DE LA LEY 8/2003, DE SANIDAD ANIMAL, (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003)

SANCIÓN: DE 600 A 3.000 EUROS O APERCIBIMIENTO.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DIAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.

EXPEDIENTE: LSA-1738-P

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ACUERDO DE INICIACIÓN Y PLIEGO DE CARGOS.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 84.1, 84.2, 84.15 DE LA LEY 8/2003, DE SANIDAD ANIMAL, (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003)

DENUNCIADO: JUAN SERRANO GONZÁLEZ

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: TRAVESIA FUENTE DEL CORCHO, N.º 1

LOCALIDAD: JEREZ DE LOS CDABALLEROS

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: EXCESO DA CAPACIDAD EN RELACION A LA CAPACIDAD AUTORIZADA, NO SE REALIZAN CONTROLES SEROLÓGICOS NI VACUNACIONES DE AUJESZKY Y NINGÚN ANIMAL PRESENTA CROTAL DE IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO: 88.1.B, DE LA LEY 8/2003, DE SANIDAD ANIMAL, (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003)

SANCIÓN: DE 3.001 A 60.000 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DIAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.

EXPEDIENTE: LEY5-059

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ACUERDO DE INICIACIÓN Y PLIEGO DE CARGOS.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 32.3.A), 32.3.B), DE LA LEY 5/2002, DE 23 DE MAYO (BOE N.º 83 DE 18 DE JULIO DE 2002) DE PROTECCION DE LOS ANIMALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

DENUNCIADO: CASIMIRO IZQUIERDO CABALLERO

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ SAN ROQUE, N.º 19

LOCALIDAD: CABEZA DEL BUEY

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: MANTENER UNA REHALA DE PERROS EN INSTALACIONES INDEBIDAS.

ARTÍCULO: 33.1.B, DE LA LEY 5/2002 DE 23 DE MAYO (BOE N.º 83 DE 18 DE JULIO DE 2002)

SANCIÓN: DE 301 A 1.500 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DIAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.



EXPEDIENTE: LEY5-072

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ACUERDO DE INICIACIÓN Y PLIEGO DE CARGOS.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 32.3.B), 32.3.D), DE LA LEY 5/2002, DE 23 DE MAYO (BOE N.º 83 DE 18 DE JULIO DE 2002) DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

DENUNCIADO: NICOLÁS DE LA FLOR MURILLO

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ CRUZ DEL RÍO, N.º 81

LOCALIDAD: VILLANUEVA DE LA SERENA

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: MANTENER ANIMALES PRESENTANDO ESTADO DE ABANDONO, ALOJADOS EN INSTALACIONES INDEBIDAS E INADECUADAS, NO TENIENDO ACCESO A AGUA PARA BEBER, NI COMIDA.

ARTÍCULO: 33.1.B, DE LA LEY 5/2002 DE 23 DE MAYO (BOE N.º 83 DE 18 DE JULIO DE 2002)

SANCIÓN: DE 301 A 1.500 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DÍAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.

EXPEDIENTE: LEY5-092

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ACUERDO DE INICIACIÓN Y PLIEGO DE CARGOS.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 32.3.D), DE LA LEY 5/2002, DE 23 DE MAYO (BOE N.º 83 DE 18 DE JULIO DE 2002) DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

DENUNCIADO: FERNANDO BELMONTE JIMÉNEZ

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ GABRIEL Y GALÁN, N.º 2, 3º. -B.

LOCALIDAD: PLASENCIA

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: MANTENER 2 PERROS EN INSTALACIONES INDEBIDAS E INADECUADAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA HIGIÉNICO-SANITARIO, SIN AGUA NI COMIDA.

ARTÍCULO: 33.1.B, DE LA LEY 5/2002 DE 23 DE MAYO (BOE N.º 83 DE 18 DE JULIO DE 2002)

SANCIÓN: DE 301 A 1.500 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DÍAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.

EXPEDIENTE: LSA-1585-O

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ACUERDO DE INICIACIÓN Y PLIEGO DE CARGOS.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 84.1), DE LA LEY 8/2003, DE SANIDAD ANIMAL, (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003)

DENUNCIADO: JUAN JOSÉ GARRIDO POZO

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ MENDEZ NÚÑEZ, N.º 13

LOCALIDAD: CASTUERA

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: TENER 33 ANIMALES OVINOS SIN IDENTIFICAR, SEGUN ESTABLECE LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ARTÍCULO: 88.1.B, DE LA LEY 8/2003 DE SANIDAD ANIMAL (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003)

SANCIÓN: DE 3001 A 60.000 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DÍAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.



EXPEDIENTE: LEY5-095

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ACUERDO DE INICIACION**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 32.3.D), DE LA LEY 5/2002, DE 23 DE MAYO (BOE N.º 83 DE 18 DE JULIO DE 2002) DE PROTECCION DE LOS ANIMALES EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA.

DENUNCIADO: PEDRO SILVA GILES

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ ECHEGARAY, N.º 43.

LOCALIDAD: AZUAGA

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: MANTENER 3 PERROS EN INSTALACIONES INDEBIDAS E INADECUADAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA HIGIÉNICO-SANITARIO.

ARTÍCULO: 33.1.B, DE LA LEY 5/2002 DE 23 DE MAYO (BOE N.º 83 DE 18 DE JULIO DE 2002)

SANCIÓN: DE 301 A 1.500 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DÍAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.

EXPEDIENTE: LSA-1752-P

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ACUERDO DE INICIACIÓN Y PLIEGO DE CARGOS.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 83.14), DE LA LEY 8/2003, DE SANIDAD ANIMAL, (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003).

DENUNCIADO: MURILLO CARRASCAL, S.L.

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ CAPITÁN VIGUERAS, N.º 1

LOCALIDAD: SEVILLA

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: TENENCIA DE UNA EXPLOTACIÓN PORCINA QUE NO REÚNE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, SANITARIAS, ZOOTÉCNICAS Y DE EQUIPAMIENTO ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE (NO CUENTA CON VADO SANITARIO, FOSA DE PURINES Y ESTARCOLERO).

ARTÍCULO: 88.1.C, DE LA LEY 8/2003 DE SANIDAD ANIMAL (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003)

SANCIÓN: DE 600 A 3.000 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DÍAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.

EXPEDIENTE: LSA-1711-V

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ACUERDO DE INICIACIÓN Y PLIEGO DE CARGOS.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 84.2), DE LA LEY 8/2003, DE SANIDAD ANIMAL, (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003).

DENUNCIADO: Mª PRESENTACIÓN BARRENA VALADÉS.

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ FELIPE TRIGO, N.º 5

LOCALIDAD: MIRANDILLA

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: TENENCIA DE UNA EXPLOTACIÓN DE ANIMALES SIN CONTAR CON AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA O REGISTRO CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO: 88.1.B, DE LA LEY 8/2003 DE SANIDAD ANIMAL (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003)

SANCIÓN: DE 3.001 A 60.000 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DÍAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.



EXPEDIENTE: LSA-1750-V

DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA: **ACUERDO DE INICIACIÓN Y PLIEGO DE CARGOS.**

ASUNTO: Sanidad Animal. Infracción administrativa art.: 83.2), 84.7), 84.8) Y 84.20) DE LA LEY 8/2003, DE SANIDAD ANIMAL., (BOE N.º99 DE 25 DE ABRIL DE 2003).

DENUNCIADO: MANUEL DOMINGUEZ MARTIN.

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: C/ BENQUERENCIA, N.º 20

LOCALIDAD: MONTERRUBIO DE LA SERENA

ÓRGANO QUE INCOA: Dirección General de Explotaciones Agrarias.

INSTRUCTORA: Carmen Aspa Marco.

HECHOS: FALTA DE COLABORACIÓN A LA ACTUACIÓN INSPECTORA Y DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN, NO CUMPLIMIENTO DEL LIBRO DE REGISTRO NI DEL LIBRO DE REGISTRO DE TRATAMIENTOS, ABANDONAR Y NO PROCEDER A LA ELIMINACIÓN DE 1 CADÁVER DE MUFLÓN, ADEMÁS DE NO COMUNICAR EL CENSO AL MENOS UNA VEEZ AL AÑO.

ARTÍCULO: 88.1.B, DE LA LEY 8/2003 DE SANIDAD ANIMAL (BOE N.º 99 DE 25 DE ABRIL DE 2003)

SANCIÓN: DE 3.001 A 60.000 EUROS.

RECURSOS QUE PROCEDEN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone de un plazo de DIEZ DÍAS contados a partir del día siguiente a esta publicación para que presente las alegaciones y aporten los datos, documentos u otros elementos del juicio que consideren pertinentes, así como para que propongan las pruebas que estimen convenientes, con indicación de los medios de que pretendan valerse.

CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO

RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2008, de la Secretaría General, por la que se convoca, por procedimiento abierto, la contratación de los servicios de "Redacción del proyecto de ejecución para la reforma y ampliación de la Hospedería de Turismo Valle del Jerte, en Jerte".
Expte.: OB088HO10002. (2008063056)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Cultura y Turismo
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General (Servicio de Obras y Proyectos).
- c) Número de expediente: OB088HO10002.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: redacción del proyecto de ejecución para reforma y ampliación de la Hospedería de Turismo "Valle del Jerte".
- b) División por lotes y número: No existen lotes.
- c) Lugar de ejecución: Jerte.
- d) Plazo de ejecución: 1 mes.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Vía ordinaria.



b) Procedimiento: Abierto.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total: 79.000,00 euros (IVA incluido).

5.- GARANTÍAS:

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación excluido IVA. Art 38 LCSP.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

a) Entidad: Consejería de Cultura y Turismo. Servicio de Obras y Proyectos.

b) Domicilio: C/ Almendralejo, n.º 14.

c) Localidad y código postal: Mérida 06800 Badajoz.

d) Teléfono: 924 007018.

e) Telefax: 924 007026.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: La misma que para la presentación de ofertas.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

a) Clasificación: No procede.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Tal y como se especifican en el punto J del cuadro de características que precede al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

a) Fecha límite de presentación: Con anterioridad a las 14 horas del decimoquinto día natural contado a partir del siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el DOE. Si esta fecha coincidiese con sábado o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

b) Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Sobres "A", "B" y "C".

c) Lugar de presentación:

1.ª Entidad: Registro General de la Consejería de Cultura y Turismo.

2.ª Domicilio: C/ Almendralejo, n.º 14.

3.ª Localidad y código postal: 06800 Mérida (Badajoz).

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.

e) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

f) En su caso, número previsto (o números máximo y mínimo) de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido):

9.- APERTURA DE OFERTAS:

a) Entidad: Consejería de Cultura y Turismo, Sala de Juntas.



- b) Domicilio: C/ Almendralejo, n.º 14.
- c) Localidad: 06800 Mérida (Badajoz).
- d) Fecha y hora: La Mesa de Contratación se constituirá el día a las 10 horas.

10.- OTRAS INFORMACIONES:

Previamente a la apertura de ofertas, el día 5 de noviembre de 2008, se habrá procedido por la Mesa de Contratación a la calificación de la documentación presentada en el sobre "B", de lo que se dará conocimiento, a través del tablón de anuncios y de la página web de la Consejería.

11.- GASTOS DE ANUNCIOS:

Correrán a cargo del adjudicatario.

12.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA (EN SU CASO):**13.- EN SU CASO, PORTAL INFORMÁTICO O PÁGINA WEB DONDE FIGUREN LAS INFORMACIONES RELATIVAS A LA CONVOCATORIA O DONDE PUEDEN OBTENERSE LOS PLIEGOS:**

<http://contratacion.juntaextremadura.net>

<http://www.culturaextremadura.com>

Mérida, a 9 de octubre de 2008. El Secretario General, AGUSTÍN SÁNCHEZ MORUNO.

SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

ANUNCIO de 3 de octubre de 2008 por el que se hace pública la convocatoria, por procedimiento abierto, para la contratación de la obra de "Construcción de centro de salud en Coria". Expte.: CO/99/1108040033/08/CA. (2008084031)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Junta de Extremadura, Servicio Extremeño de Salud.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General, Subdirección de Gestión Económica y Contratación Administrativa.
- c) Número de expediente: CO/99/1108040033/08/CA.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: Construcción de centro de salud en Coria (Cáceres).
- b) División por lotes y número: No hay lotes.
- c) Lugar de ejecución: Coria.



d) Plazo de ejecución o fecha límite de entrega (meses): Según se determina en el apartado F del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con los criterios especificados en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe excluido IVA: 3.452.287,65 euros.

Tipo e importe correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido: 16%; 552.366,04 euros.

Importe total: 4.004.653,69 euros.

Desglose por anualidades:

2008: 214.653,69 €.

2009: 1.900.000,00 €.

2010: 1.890.000,00 €.

5.- GARANTÍAS:

Provisional: 3% del presupuesto de licitación (excluido el IVA).

Definitiva: 5% del importe de adjudicación (excluido el IVA.)

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: Junta de Extremadura, Servicio Extremeño de Salud, Secretaría General.
- b) Domicilio: Avda. de las Américas, n.º 2
- c) Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Teléfono: 924 382604.
- e) Telefax: 924 382730.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: La misma que para la presentación de ofertas.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

- a) Clasificación: Grupo: C; Subgrupo: 4; Categoría: f.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Según se determina en el apartado J del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta el vigesimosexto (26) día natural, contado a partir del siguiente a la publicación de este Anuncio en el DOE. Cuando el último día del plazo sea inhábil o sábado, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.



- b) Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Lugar de presentación:
 - 1.ª Entidad: Registro General del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura.
 - 2.ª Domicilio: Avda. de las Américas n.º 2.
 - 3.ª Localidad y código postal: Mérida 06800.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses.
- e) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

9.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

- a) Entidad: Servicio Extremeño de Salud.
- b) Domicilio: Avda. de las Américas, n.º 2.
- c) Localidad: Mérida 06800.
- d) Fecha y hora: Se publicará con la suficiente antelación en el Perfil del Contratante.

10.- OTRAS INFORMACIONES:

Obra cofinanciada con Fondos FEDER FD005 en un 80%, Prioridad 6. Infraestructuras Sociales y Categoría de gasto 76. Infraestructuras en Materia de Salud.

11.- GASTOS DE ANUNCIO:

Correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

12.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

No procede.

13.- PORTAL INFORMÁTICO:

<http://contratacion.juntaextremadura.net>

Mérida, a 3 de octubre de 2008. El Secretario General del SES, RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO.



AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

ANUNCIO de 1 de octubre de 2008 sobre rectificación de error material en el artículo 43 del Plan Parcial del Sector SUNP-13 "Suelo Industrial Mejostilla de Espadero". (2008083998)

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de esta capital, en sesión mensual ordinaria celebrada en primera convocatoria el día dieciocho de septiembre de dos mil ocho, aprobó la rectificación de error material en el art. 43 del Plan Parcial del Sector S.U.N.P. 13 "Suelo Industrial Mejostilla de Espadero".

Dicho error se produjo en la redacción del art. 43 al omitirse dentro del uso industrial la categoría 3.^a (actividades que ocupan una superficie útil entre 200 m² y 1.500 m²) quedando, una vez subsanado dicho error, redactado este apartado del artículo 43 del Plan Parcial del Sector SUNP-13 "Suelo Industrial Mejostilla de Espadero" como sigue:

Industrial: Categorías 1.^a, 2.^a, 3.^a y 3.^a bis en situación 4.^a.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, a 1 de octubre de 2008. El Secretario General, MANUEL AUNIÓN SEGADOR.

AYUNTAMIENTO DE FREGENAL DE LA SIERRA

ANUNCIO de 1 de octubre de 2008 sobre Programa de Ejecución de la UA-Zona J-1. (2008084011)

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2008, en respuesta a la consulta previa sobre programación de la Unidad de Actuación UA-ZONA J-1 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Fregenal de la Sierra, formulada por la Agrupación de Interés Urbanístico "UA-ZONA J-1" acordó declarar la viabilidad de la actuación urbanizadora de la Unidad de Ejecución de acuerdo con los criterios orientativos fijados por las Normas Subsidiarias para el desarrollo de la eventual actuación, determinando la forma de gestión indirecta por el sistema de compensación y conceder a la entidad solicitante el plazo de dos meses para la presentación del Programa de Ejecución correspondiente, así como las garantías y compromisos exigidos por la Ley para asegurar el completo desarrollo de la actuación.

Lo que se hace público para generar conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 15/2001, iniciándose a partir de la última publicación de este Anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, o periódico local de amplia difusión, el cómputo de un plazo de dos meses durante el cual, deberá presentarse el Programa de Ejecución.

Fregenal de la Sierra, a 1 de octubre de 2008. El Alcalde-Presidente, JUAN FRANCISCO CEBALLOS FABIÁN.



AYUNTAMIENTO DE LLERENA

ANUNCIO de 10 de septiembre de 2008 por el que se somete a información pública el Programa de Ejecución de la Unidad de Actuación UE-15/4. (2008083710)

En contestación a consulta sobre viabilidad de transformación urbanizadora de la Unidad de Actuación n.º 15-4 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Llerena, presentada ante este Ayuntamiento por D. Félix Fernández Mogollo, actuando en representación de la Agrupación de Interés Urbanístico de la UE-15/4. y con domicilio a efectos de notificaciones en calle Méndez Núñez, n.º 6, de Almendralejo (Badajoz), el Pleno Municipal adoptó acuerdo en su sesión de fecha 28 de noviembre de 2007 declarando la viabilidad de la misma con determinación de la forma de gestión de la actividad de ejecución del planeamiento indirecta y por el sistema de compensación y los criterios orientativos conforme a los que ha de desarrollarse.

Abierto el plazo de dos meses a que se refiere el artículo 126 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura, dentro del mismo, se ha presentado por la Agrupación de Interés Urbanístico de la UE 15-4 la documentación a que se refiere el artículo 119 de la meritada Ley 15/2001, en concreto la alternativa técnica y la alternativa jurídico-económica, que incluye el Convenio Urbanístico y proposición jurídico-económica.

En consecuencia, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la reiterada Ley 15/2001, se abre un periodo de información pública de 20 días para alegaciones a contar desde el siguiente a la última publicación del presente Anuncio, ya sea la que se inserte en el Diario Oficial de Extremadura o la que se realice en un diario de los de mayor tirada de la región.

Llerena, a 10 de septiembre de 2008. El Alcalde en funciones, JOSÉ FRANCISCO CASTAÑO CASTAÑO.

FEDERACIÓN EXTREMEÑA DE AUTOMOVILISMO

ANUNCIO de 7 de octubre de 2008 sobre convocatoria de elecciones a miembros de la Asamblea General y Presidente. (2008084013)

Con fecha 14 de octubre de 2008, se convocan elecciones a miembros de la Asamblea General y Presidente de la Federación Extremeña de Automovilismo.

Toda la documentación relacionada con el proceso electoral se encuentra a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la Dirección General de Deportes, calle Juan Pablo Forner, 4, 2.º, en Mérida; y en la sede de la Federación en calle Bailén, 3, 1.º de Almendralejo.

Almendralejo, a 7 de octubre de 2008. El Presidente, JUAN B. PARDO MAÑAS.



AGENCIA TRIBUTARIA. DELEGACIÓN ESPECIAL DE EXTREMADURA

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2008 sobre subasta de bienes

n.º: S2008R0676001012. (2008084038)

Subasta n.º: S2008R0676001012.

El Jefe de la Dependencia de Recaudación de la Delegación Especial de la AEAT de Extremadura.

Hace saber: Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento General de Recaudación aprobado por R.D. 939/2005, de 29 de julio, se dictaron acuerdos con fecha 29-09-2008 decretando la enajenación mediante subasta de los bienes que se detallan en la relación de bienes a subastar incluida en este Anuncio como Anexo 1. La subasta se celebrará el día 19 de noviembre de 2008 a las 9,30 horas en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de Badajoz.

En cumplimiento del citado artículo, se publica el presente Anuncio y se advierte a las personas que deseen participar en la subasta lo siguiente:

Primero: Los bienes a subastar están afectos por las cargas y gravámenes que figuran en su descripción y que constan en el expediente, las cuales quedarán subsistentes sin que pueda aplicarse a su extinción el precio de remate.

Segundo: La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la adjudicación de los bienes, si se realiza el pago del importe de la deuda no ingresada, los intereses que se hayan devengado o se devenguen hasta la fecha del ingreso en el Tesoro, los recargos del periodo ejecutivo y las costas del procedimiento de apremio.

Tercero: Los licitadores podrán enviar o presentar sus ofertas en sobre cerrado desde el anuncio de subasta hasta una hora antes del comienzo de ésta, sin perjuicio de que puedan participar personalmente en la licitación con posturas superiores a las del sobre. Dichas ofertas, que tendrán el carácter de máximas, serán presentadas en el registro general de la oficina donde se celebre la subasta, haciéndose constar en el exterior del sobre los datos identificativos de la misma. En el sobre se incluirá además de la oferta y el depósito constituido conforme al punto Cuarto, los datos correspondientes al nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio del licitador.

Los licitadores podrán participar en la subasta por vía telemática presentando ofertas y/o realizando pujas automáticas, a través de la página web de la Agencia Tributaria www.agenciatributaria.es de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5/2002, de 17 de mayo (BOE de 24/05/02), de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se regula la participación por vía telemática en procedimientos de enajenación de bienes desarrollados por los órganos de recaudación.

Cuarto: Todo licitador habrá de constituir ante la Mesa de subasta con anterioridad a su celebración un depósito del 20 por ciento del tipo de subasta en primera licitación, excepto para aquellos lotes en los que se hubiese acordado un porcentaje menor, que en ningún



caso será inferior al 10 por ciento. El importe del depósito para cada uno de los lotes está determinado en la relación de bienes a subastar incluida en este Anuncio.

El depósito deberá constituirse mediante cheque que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 35.1 del Reglamento General de Recaudación o por vía telemática, a través de una entidad colaboradora adherida a este sistema que asignará un número de referencia completo (NRC) que permita su identificación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 5/2002, de 17 de mayo (BOE de 24/05/02), del Director General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Si los adjudicatarios no satisfacen el precio de remate, este depósito se aplicará a la cancelación de la deuda, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir por los perjuicios que origine esta falta de pago.

Quinto: En caso de que no resulten adjudicados los bienes en una primera licitación, la Mesa de Subasta podrá acordar la celebración de una segunda licitación, si lo juzga procedente, fijando el nuevo tipo de subasta en el 75% del tipo de subasta en 1.ª licitación, o bien anunciará la iniciación del trámite de adjudicación directa que se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 107 del Reglamento General de Recaudación.

Sexto: El adjudicatario deberá ingresar en la fecha de la adjudicación, o dentro de los 15 días siguientes, la diferencia entre el depósito constituido y el precio de la adjudicación. El ingreso podrá realizarse en Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito, en las que no es preciso tener cuenta abierta. También puede realizar el pago mediante adeudo en su cuenta corriente, a través de Internet en la dirección www.agenciatributaria.es en la opción: Oficina Virtual. Pago de Impuestos. Asimismo, si lo solicita a la Mesa de Subasta en el acto de adjudicación, el adjudicatario podrá realizar el ingreso del importe total del precio de adjudicación, en cuyo caso, una vez comprobado el ingreso, se procederá por la Agencia Tributaria a levantar la retención realizada sobre el depósito constituido por el adjudicatario.

Séptimo: Cuando en la licitación no se hubiera cubierto la deuda y quedasen bienes sin adjudicar la Mesa anunciará la iniciación del trámite de adjudicación directa.

Las ofertas se podrán presentar en el plazo en que a tales efectos comunique la mesa de subasta. Se deberán presentar en sobre cerrado en el registro general de la oficina donde se haya celebrado la subasta y deberán ir acompañadas, en su caso, del depósito.

Asimismo se podrán presentar ofertas a través de la página web de la Agencia Tributaria www.agenciatributaria.es de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5/2002, de 17 de mayo (BOE de 24/05/02), de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se regula la participación por vía telemática en procedimientos de enajenación de bienes desarrollados por los órganos de recaudación.

Transcurrido el plazo señalado por la Mesa de Subastas, se abrirán por la misma las ofertas presentadas, pudiendo proceder a la adjudicación de los bienes si alguna de ellas se considera suficiente en ese momento. En caso contrario, se anunciará la extensión del plazo para presentación de nuevas ofertas, o mejora de las ya existentes, sin perjuicio de la validez de las ofertas presentadas hasta ese momento y así sucesivamente, con el límite total de seis meses. El precio mínimo de adjudicación directa será el tipo de subasta en 1.ª licitación cuando no se haya considerado procedente celebrar una 2.ª licitación; si hubiera existido 2.ª licitación, no habrá precio mínimo.



Octavo: Tratándose de inmuebles, el adjudicatario podrá solicitar expresamente en el acto de la adjudicación el otorgamiento de escritura pública de venta del inmueble.

Noveno: Cuando se trate de bienes inscribibles en registros públicos, los licitadores no tendrán derecho a exigir otros títulos de propiedad que los aportados en el expediente; dichos títulos estarán a disposición de los interesados en las oficinas de esta Dependencia de Recaudación donde podrán ser examinados todos los días hábiles a partir de la publicación del presente Anuncio, hasta el día anterior al de subasta. En caso de no estar inscritos los bienes en el registro, el documento público de venta es título mediante el cual puede efectuarse la inmatriculación en los términos previstos en la legislación hipotecaria; en los demás casos en que sea preciso, podrá procederse como dispone el Título VI de la Ley Hipotecaria para llevar a cabo la concordancia entre el Registro y la realidad jurídica.

Décimo: El tipo de la subasta no incluye los impuestos indirectos que gravan la transmisión de dichos bienes. Todos los gastos e impuestos derivados de la transmisión, incluidos los derivados de la inscripción en el Registro correspondiente del mandamiento de cancelación de cargas posteriores, serán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario exonera expresamente a la AEAT, al amparo del artículo 9 de la Ley 49/1960, de 21 de junio, de Propiedad Horizontal, modificado por Ley 8/1999, de 6 de abril, de la obligación de aportar certificación sobre el estado de las deudas de la comunidad, siendo a cargo del mismo los gastos que queden pendientes de pago.

Undécimo: El procedimiento de apremio solamente se suspenderá en los términos y condiciones señalados en el artículo 165 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre).

Duodécimo: También serán de aplicación las condiciones que se recogen en el Anexo 2. En todo lo no previsto en este Anuncio se estará a lo preceptuado en las disposiciones legales que regulen el acto.

Badajoz, a 29 de septiembre de 2008. La Jefa de la Dependencia Regional de Recaudación, ROSA MARÍA ROMERO MUÑOZ.

ANEXO 1

RELACIÓN DE BIENES A SUBASTAR

Subasta n.º: S2008R0676001012.

Lote único.

N.º de diligencia: 060423002902Q.

Fecha de la diligencia: 23-09-2004.

Tipo de subasta en 1.ª licitación: 152.817,75 euros.

Tramos: 2.000,00 euros.

Depósito: 30.563,55 euros.

Tipo de derecho: Pleno dominio.



Bien número: 1.

Tipo de bien: Finca rústica.

Localización: LG Moralitos y Olivitos, s/n. 06176 La Parra (Badajoz).

Reg. núm. 1 de Zafra.

Tomo: 1447; Libro: 42; Folio: 224; Finca: 5700; Inscripción: 1.

Descripción: 100% del pleno dominio de una rústica: Finca rústica en término de La Parra, al sitio denominado "Moralitos y Olivitos", con una superficie de 63 áreas. Sus Linderos son, Norte: Finca Antonio García; Sur: Carretera La Morera; Este: Callejón del Álamo y José Luis Nieto Gutiérrez; y Oeste: José Luis Nieto Gutiérrez.

Valoración: 152.817,75 euros

Cargas:

Importe total actualizado: 0,00 euros.

Carga n.º 1. Nota: Sobre esta finca existe construida una nave que no figura inscrita en el Registro.

Carga n.º 2. Hipoteca a favor de Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Madrid, que causó la inscripción 2.ª, según escritura otorgada en Zafra el 12-08-1997 ante el notario D. Miguel Ángel del Pozo Espada con número de protocolo 1314. Según informa Caja Madrid en fecha 19-09-2008, el préstamo que garantiza la finca se encuentra cancelado económicamente. Está pendiente de cancelar en el Registro.

Carga n.º 3. Anotación preventiva de embargo a favor de Aglomerados y Construcciones Zafra, S.L., procedimiento 60/2004 seguido en el Juzgado de 1.ª Instancia número 2 de Zafra. Dicho procedimiento se encuentra finalizado por acuerdo, decretándose archivo definitivo mediante auto de 29-07-2004. Pendiente de cancelar en el Registro.

Carga n.º 4. Conforme al artículo 1523 del Código Civil, los propietarios de tierras colindantes tendrán derecho de retracto en los términos establecidos en este artículo y demás del mismo Código que regulan el retracto, pudiendo ejercitarse en el plazo del artículo 1524 de dicho Código.

Carga n.º 5. Finca afecta a las posibles liquidaciones complementarias que del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados pudieran girarse.

Fdo.: Rodrigo Martos Ávila.

ANEXO 2

OTRAS CONDICIONES

Subasta n.º: S2008R0676001012.

No existen otras circunstancias, cláusulas o condiciones que deban aplicarse en esta subasta.



PARTICULARES

ANUNCIO de 24 de septiembre de 2008 sobre extravío del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos de D. Víctor Manuel Jiménez Sánchez. (2008083889)

Se hace público el extravío del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos de D. Víctor Manuel Jiménez Sánchez, cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de Educación de Badajoz, en el plazo de treinta (30) días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor y se seguirán los trámites para la expedición del duplicado.

Villafranca de los Barros, a 24 de septiembre de 2008. El Interesado, VÍCTOR MANUEL JIMÉNEZ SÁNCHEZ.

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Administración Pública y Hacienda

Secretaría General

Paseo de Roma, s/n. 06800 Mérida

Teléfono: 924 005012

e-mail: doe@juntaextremadura.net